

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Representación de las instancias superiores de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en reuniones de colaboración y coordinación interinstitucional e intersectorial.

Objetivo General:

Representar a instancias superiores de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en reuniones de colaboración y coordinación con unidades administrativas, instituciones y organismos de los sectores público, social y privado, para el desarrollo y ejecución de políticas y programas de salud, en beneficio de la población de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	1	Recibe del Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal oficio de comisión con documentos anexos, en el que le solicita asistir en representación de la institución, a una reunión.	1 día
	2	Recaba información complementaria y prepara carpeta informativa para asistir a la reunión.	3 días
	3	Acude a la reunión y participa de acuerdo con el ámbito de competencia de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.	1 día
	4	Elabora informe de acuerdos y compromisos contraídos, incluyendo los asuntos tratados, y lo turna al Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal para su conocimiento y toma de decisiones.	2 días
Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal	5	Recibe informe de acuerdos y compromisos contraídos, lo analiza, define acciones a seguir para su cumplimiento e indica al Director de Jurisdicción Sanitaria para que las ejecute.	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	6	Recibe indicación para la ejecución de acciones a realizar para el cumplimiento de acuerdos y compromisos contraídos y las realiza.	1 día
	7	Elabora informe de seguimiento periódico del desarrollo de las acciones implementadas y lo remite al Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal para su conocimiento y toma de decisiones.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 14 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de representar al Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en la Delegación Política, y en las entidades públicas, sociales y privadas, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Director de Jurisdicción Sanitaria garantiza que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
5. El Director de Jurisdicción Sanitaria establece un sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de éxito y cumplimiento de las metas y objetivos.
7. El Director de Jurisdicción Sanitaria administra los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

8. El Director de Jurisdicción Sanitaria establece los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Director de Jurisdicción Sanitaria conduce la ejecución de las políticas de salud formuladas en los programas de Salud Sectorial e Institucional del Distrito Federal, de acuerdo a su ámbito de competencia.
10. El Director de Jurisdicción Sanitaria en el ámbito de su competencia, debe supervisar el cumplimiento a las disposiciones relativas al Sistema de Protección Social en Salud, entre las que se encuentran la acreditación de la calidad de los servicios de salud proporcionados en la unidad médica y la incorporación de la población a dicho Sistema.
11. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de representar al Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en la Delegación Política, y en las entidades públicas, sociales y privadas.
12. El Director de Jurisdicción Sanitaria debe proporcionar, a través del Director Ejecutivo de Servicios de Salud, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe de resultados de la implementación de programas de salud a su cargo, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
13. Las acciones de coordinación interinstitucional deben efectuarse dentro del marco establecido por la normatividad vigente y conforme al ámbito de competencia de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
14. En representación de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, el Director de Jurisdicción Sanitaria deberá salvaguardar los intereses de la Entidad.
15. El Director de Jurisdicción Sanitaria tiene la responsabilidad de asistir a reuniones, con unidades administrativas, instituciones u organismos de los sectores público, social y privado, por delegación de la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de acuerdo a la convocatoria o programación de las mismas.
16. Para asistir a las reuniones, el Director de Jurisdicción Sanitaria debe contar con:
 - a. Oficio de comisión a la reunión de coordinación interinstitucional e intersectorial, emitido por el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
 - b. La orden del día y documentación para la reunión.
 - c. La información sustantiva previa de los asuntos a tratar en la reunión.
17. Al término de la reunión, el Director de Jurisdicción Sanitaria debe elaborar un informe pormenorizado al Director General de los Servicios de Salud Pública del Distrito



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Federal, acerca del contenido de la reunión, compromisos adquiridos y cronograma de actividades. Dicho informe será presentado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la celebración de la reunión.

18. Todos los decretos, acuerdos, circulares y otros de la misma naturaleza, que deriven de las reuniones y según considere el Director General, deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que produzcan efectos jurídicos y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.
19. Se entiende por "Director de Jurisdicción Sanitaria" a los Directores de las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Coordinación para la implementación de los programas de salud en unidades médicas de primer nivel de atención.

Objetivo General:

Dirigir la aplicación de estrategias para el seguimiento y evaluación de los programas de atención médica, implementados en las unidades médicas del primer nivel de atención, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios otorgados a la población del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	1	Diseña y establece las acciones a seguir para la implementación de los programas de salud y gira instrucciones a los subdirectores para la difusión e implementación en las unidades médicas adscritas a las jurisdicciones sanitarias.	3 días
Subdirectores	2	Reciben instrucción, recaban información y diseñan lineamientos para su elaboración.	2 días
	3	Elaboran el programa jurisdiccional correspondiente, turnan la propuesta al Director de Jurisdicción Sanitaria para su revisión y aprobación.	1 día
Director de Jurisdicción Sanitaria	4	Recibe la propuesta del programa jurisdiccional, la analiza, evalúa y determina si cumple con la normatividad establecida.	2 días
		¿Cumple con la normatividad establecida?	
		NO	
	5	Indica modificaciones y envían la propuesta a los Subdirectores, para su corrección.	1 día



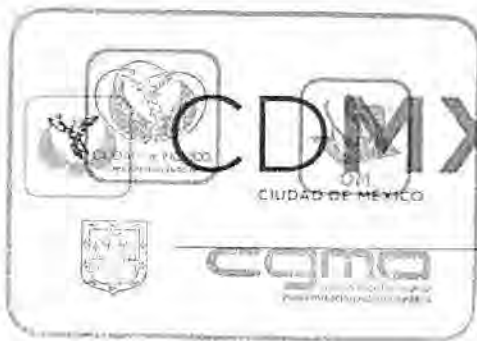
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirectores	6	Reciben propuesta y observaciones, realizan correcciones y turnan nuevamente la propuesta modificada al Director de Jurisdicción Sanitaria para su revisión.	3 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
Director de Jurisdicción Sanitaria	7	Aprueba el programa jurisdiccional y la turna a los Subdirectores para su aplicación.	1 día
Subdirectores	8	Reciben el programa jurisdiccional para el seguimiento y evaluación de los programas de atención médica e indican su aplicación a los Responsables de las Unidades Médicas.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 15 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de programar, operar y evaluar la prestación de los servicios de salud pública y atención médica en las unidades operativas (centros de salud, hospitales, etc.) adscritas en el ámbito de responsabilidad, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Director de Jurisdicción Sanitaria garantiza que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
5. El Director de Jurisdicción Sanitaria establece un sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.

6. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de éxito y cumplimiento de las metas y objetivos.
7. El Director de Jurisdicción Sanitaria administra los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.
8. El Director de Jurisdicción Sanitaria establece los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Director de Jurisdicción Sanitaria es responsable del coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración y desarrollo de programas, servicios y unidades especializadas de atención médica para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención, atención médica integral y control del VIH-SIDA.
10. El Director de Jurisdicción Sanitaria, en el ámbito de su competencia, coordina las acciones de supervisión y cumplimiento de la atención a las personas con discapacidad, de conformidad con la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
11. El Director de Jurisdicción Sanitaria, en el ámbito de su competencia, es responsable de coordinar la supervisión y la atención de la salud a la población joven del Distrito Federal con base en lo establecido en la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
12. El Director de Jurisdicción Sanitaria es responsable de coordinar la supervisión y la atención de la salud a los menores de 6 años con base en lo establecido en la Ley de Integración para el Desarrollo de las Niñas y Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal.
13. El Director de Jurisdicción Sanitaria, en el ámbito de su competencia, verificará el cumplimiento de las disposiciones en materia de atención a la nutrición, obesidad y trastornos alimenticios.
14. El Director de Jurisdicción Sanitaria es responsable de asegurar que la atención médica en el primer nivel de atención sea con enfoque de respeto a los derechos humanos y de género a la población con discapacidad, menores de 12 años, población callejera, población indígena, población lésbico gay, bisexual, transgénero, transexual, travesti e intersexual, así como a personas adultas mayores, migrantes refugiados y solicitantes de asilo, y víctimas de trata de personas, con base en lo establecido en la normatividad local aplicable.

100



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

15. El Director de Jurisdicción Sanitaria, en el ámbito de su competencia, es responsable de coordinar la atención médica gratuita a los residentes de los albergues que se coordinan con el Sistema de Salud del Distrito Federal.
16. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el responsable de que la prestación de servicios odontológicos, se realice atendiendo a las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable.
17. El Director de Jurisdicción Sanitaria coordina la correcta atención médica en materia de rehabilitación, asistencia psicológica y tratamientos postraumáticos en materia de trata de personas con base en lo señalado en la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas de Delito para el Distrito Federal.
18. El Director de Jurisdicción Sanitaria coordina en las unidades médicas a su cargo la aplicación de los programas de atención a la población del Distrito Federal, en materia de cáncer de mama y cérvico-uterino, cáncer de próstata, salud mental, atención médica y entrega de medicamentos a domicilio, voluntad anticipada, atención médica a los adultos mayores, acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, atención materno infantil, salud sexual y reproductiva, interrupción legal del embarazo, tratamiento y control de diabetes e hipertensión arterial, medicina integrativa, violencia de género, adicciones, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
19. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el responsable de asegurar, en el ámbito de su competencia, la realización de acciones para la promoción y difusión de los programas de salud en la población del Distrito Federal, en materia de cáncer de mama, cérvico-uterino, de próstata y de piel, salud mental, voluntad anticipada, obesidad y trastornos alimenticios, atención médica a los adultos mayores, acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, sistema de protección social en salud, atención materno infantil, salud sexual y reproductiva, VIH-SIDA, discapacidad, tratamiento y control de diabetes e hipertensión arterial, donación y trasplantes de órganos y tejidos, medicina integrativa, violencia de género, adicciones, efectos nocivos de los factores ambientales, del control de accidentes en el hogar, la escuela, el trabajo y los lugares públicos, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
20. El Director de Jurisdicción Sanitaria, en el ámbito de su competencia, define acciones para la prestación de servicios de atención médica domiciliaria a enfermos en etapa terminal.
21. El Director de Jurisdicción Sanitaria en su ámbito de competencia coordina la realización de actividades de vigilancia epidemiológica, de prevención y control, de



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

investigación y de atención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles establecidas de conformidad a las disposiciones aplicables.

22. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de programar operar y evaluar la prestación de los servicios de salud pública y atención médica en las unidades operativas (centros de salud, hospitales, etc.) adscritas en el ámbito de responsabilidad.
23. Las estrategias de evaluación y seguimiento de los programas de atención médica, deben apegarse a las normas y lineamientos en materia de salud vigentes, constituyendo éstos material de consulta para el personal adscrito a la Jurisdicción Sanitaria y de las unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
24. Los Subdirectores adscritos a la Dirección de Jurisdicción Sanitaria son los responsables de aplicar el Sistema de Evaluación y Seguimiento de Servicios de Salud del Primer Nivel de Atención elaborado por el Director de Atención Médica.
25. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el responsable de coordinar la elaboración del programa jurisdiccional para la implementación de las estrategias de evaluación y seguimiento de los programas de atención médica, así como de su oportuno replanteamiento de acuerdo a los resultados derivados de la supervisión.
26. Los Subdirectores adscritos a la Dirección de Jurisdicción Sanitaria son los responsables de elaborar la propuesta para la de estrategias de evaluación y seguimiento de los programas de atención médica, para implementarlas en todas las unidades médicas del primer nivel de atención.
27. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el responsable de reportar mensualmente al Director de Atención Médica, las actividades y avances de los programas.
28. El Director de Jurisdicción Sanitaria debe proporcionar, a través del Director Ejecutivo de Servicios de Salud, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe de resultados de la implementación de programas de salud a su cargo, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
29. Se entiende por "Director de Jurisdicción Sanitaria" a los Directores de las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
30. Se entiende por "Subdirectores" a los subdirectores adscritos a la Dirección de Jurisdicción Sanitaria: Subdirección de Atención Médica y Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología, encargadas de difundir, controlar, supervisar y evaluar la aplicación del Programa de Atención Médica en las unidades médicas, cada una en su ámbito de responsabilidad.

100



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

31. Se entiende por "Unidad Médica", a los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Evaluación de los resultados de la atención médica.

Objetivo General:

Coordinar la evaluación de los resultados de la atención médica de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con base en los indicadores de desempeño para el primer nivel de atención, con la finalidad de proporcionar a los directivos elementos confiables para la toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	1	Recibe del Coordinador de Gestión de la Calidad en la Atención, el catálogo de indicadores autorizado, consulta base de datos de indicadores para la captura de la información y solicita a los Subdirectores la información necesaria para la realización de la evaluación de los resultados de la atención médica.	1 día
Subdirectores	2	Reciben solicitud, integran informes de resultados, considerando los sistemas de información oficiales, los resultados de la supervisión, el monitoreo y evaluación realizada a las unidades médicas y los entregan al Director de Jurisdicción Sanitaria para su análisis y aprobación.	5 días
Director de Jurisdicción Sanitaria	3	Recibe informes de resultados del seguimiento y evaluación de la atención médica, analiza la información, los indicadores, y decide.	2 días
		¿Aprueba los informes?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Realiza comentarios y los remite junto con los informes de resultados del seguimiento y evaluación a los Subdirectores para su modificación.	1 día
Subdirectores	5	Reciben comentarios e informes, realizan modificaciones y las remiten al Director de Jurisdicción Sanitaria para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la Actividad 3) Sí	
Director de Jurisdicción Sanitaria	6	Aprueba los informes y realiza la evaluación de los resultados de la atención médica en unidades médicas de la Jurisdicción Sanitaria, considerando el catálogo de indicadores autorizado.	1 día
	7	Envía al Director Ejecutivo de Servicios de Salud la evaluación de los resultados de la atención médica en unidades médicas de la Jurisdicción Sanitaria, solicita firma de recibido, archiva copia del informe y acuse de recibido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 12 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de programar, operar y evaluar la prestación de los servicios de salud pública y atención médica en las unidades operativas (centros de salud, hospitales, etc.) adscritas en el ámbito de responsabilidad, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Director de Jurisdicción Sanitaria garantiza que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
5. El Director de Jurisdicción Sanitaria establece un sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de éxito y cumplimiento de las metas y objetivos.
7. El Director de Jurisdicción Sanitaria administra los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.
8. El Director de Jurisdicción Sanitaria establece los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Director de Jurisdicción Sanitaria, en el ámbito de su competencia, coordina y evalúa las acciones de supervisión y cumplimiento de la atención a las personas con discapacidad, de conformidad con la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del D.F.
10. El Director de Jurisdicción Sanitaria, en el ámbito de su competencia, es responsable de coordinar la supervisión y evaluación de la atención de la salud a la población joven del Distrito Federal con base en lo establecido en la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
11. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el responsable de coordinar la supervisión y evaluación de la atención de la salud a los menores de 6 años con base en lo establecido en la Ley de Integración para el Desarrollo de las Niñas y Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal.
12. El Director de Jurisdicción Sanitaria, en el ámbito de su competencia, verifica y evalúa el cumplimiento de las disposiciones en materia de atención a la nutrición, obesidad y trastornos alimenticios.
13. El Director de Jurisdicción Sanitaria, en el ámbito de su competencia, es responsable de coordinar y evaluar la atención médica gratuita a los residentes de los albergues que se coordinan con el Sistema de Salud del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

14. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el responsable de asegurar que en el ámbito de su competencia, se desarrollen los programas y acciones orientadas al cuidado de la persona, la familia, comunidad y su entorno; promoverá medidas preventivas y de cuidado, e implementará la cartilla metabólica que contendrá cuando menos datos relacionados con la edad, peso, talla, antecedentes hereditarios relacionados con familiares con diabetes y enfermedades asociadas a ella.
15. El Director de Jurisdicción Sanitaria es responsable de asegurar que la atención médica en el primer nivel de atención sea con enfoque de respeto a los derechos humanos y de género a la población con discapacidad, menores de 12 años, población callejera, población indígena, población lésbico gay, bisexual, transgénero, transexual, travesti e intersexual, así como a personas adultas mayores, migrantes refugiados y solicitantes de asilo, y víctimas de trata de personas, con base en lo establecido en la normatividad local aplicable.
16. El Director de Jurisdicción Sanitaria debe asegurar que la prestación de servicios odontológicos, se realice atendiendo a las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable.
17. El Director de Jurisdicción Sanitaria coordina y evalúa la correcta atención médica en materia de rehabilitación, asistencia psicológica y tratamientos postraumáticos en materia de trata de personas con base en lo señalado en la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas de Delito para el Distrito Federal.
18. El Director de Jurisdicción Sanitaria coordina y evalúa, en las unidades médicas, la aplicación de los programas de atención a la población del Distrito Federal, en materia de cáncer de mama y cérvico-uterino, cáncer de próstata, salud mental, atención médica y entrega de medicamentos a domicilio, voluntad anticipada, atención médica a los adultos mayores, acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, atención materno infantil, salud sexual y reproductiva, interrupción legal del embarazo, tratamiento y control de diabetes e hipertensión arterial, medicina integrativa, violencia de género, adicciones, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
19. El Director de Jurisdicción Sanitaria, en el ámbito de su competencia, define y evalúa las acciones para la prestación de servicios de atención médica domiciliaria a enfermos en etapa terminal.
20. El Director de Jurisdicción Sanitaria en su ámbito de competencia coordina y evalúa las actividades de vigilancia epidemiológica, de prevención y control, de investigación y de atención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles establecidas de conformidad a las disposiciones aplicables.

10



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

21. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de programar operar y evaluar la prestación de Servicios de Salud Pública y atención médica en las unidades operativas (centros de salud, hospitales, etc.) adscritas en el ámbito de responsabilidad, de acuerdo a las funciones conferidas en el Manual Administrativo de de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
22. El Responsable de la Unidad Médica es el encargado de dar las facilidades necesarias para la aplicación del presente procedimiento.
23. El Coordinador de Gestión de la Calidad en la Atención de la Dirección de Atención Médica, es el responsable de definir los elementos teórico-metodológicos para la elaboración e integración de los informes, reportes y evaluaciones solicitados por las diferentes áreas e instancias.
24. El Subdirector de Atención Médica es el responsable de elaborar en forma mensual el reporte de "Seguimiento a Programas Prioritarios", correspondiente al Director de Atención Médica, para su entrega a la Contraloría Interna de acuerdo a los lineamientos establecidos por dicha área.
25. El Coordinador de Gestión de la Calidad en la Atención es el responsable de elaborar y difundir los indicadores de los programas prioritarios, con base a los cuales se realizaran la evaluación en las diferentes unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
26. El Director de Jurisdicción Sanitaria debe proporcionar, a través del Director Ejecutivo de Servicios de Salud, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe de resultados de la implementación de programas de salud a su cargo, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
27. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el responsable de enviar los informes y reportes solicitados por el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, sobre los resultados de los servicios proporcionados en las unidades médicas de su responsabilidad.
28. El Coordinador de Gestión de la Calidad en la Atención, a través de las reuniones de trabajo, difunde los lineamientos, instruye sobre tareas específicas, asesora, concilia tiempos y genera acuerdos con los directores de jurisdicción sanitaria, con los cuales analiza en forma conjunta los resultados del desarrollo de los programas y servicios de atención médica.
29. Para la elaboración e integración de los informes, reportes y evaluaciones solicitados, se utilizan como fuentes de información los Sistemas de Información Oficiales establecidos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

por la Secretaría de Salud del Distrito Federal y el Nivel Federal, considerando también los resultados de la supervisión, el monitoreo y evaluación realizada a las unidades médicas.

30. Se entiende por "Director de Jurisdicción Sanitaria" a los directores de las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
31. Se entiende por "Subdirectores" a los subdirectores adscritos a la Dirección de Jurisdicción Sanitaria, Subdirección de Atención Médica y Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología, encargadas de difundir, controlar, supervisar y evaluar la aplicación del Programa de Atención Médica en las unidades médicas, cada una en su ámbito de responsabilidad.
32. Se entiende por "Unidad Médica", a los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez

Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Atención a solicitud de información por instancias externas.

Objetivo General:

Atender solicitudes de instancias externas, de programas o cualquier otra actividad a cargo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, desarrollados en beneficio de los servicios de salud dirigidos a la población derechohabiente o usuaria del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	1	Recibe del Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal indicaciones para atender una solicitud de información acerca de acciones específicas o programas definidos realizados en las unidades, durante algún periodo.	1 día
	2	Revisa solicitud, la analiza, determina estrategias para su atención, remite al Subdirector y da instrucciones para realizar las acciones pertinentes.	4 horas
Subdirector	3	Recibe instrucciones y solicitud de información, define mecánica a seguir para dar respuesta, consulta base de datos e identifica la información requerida.	4 horas
	4	Analiza la información, selecciona la necesaria, la procesa e integra la propuesta de informe de respuesta y elabora oficio para contestar la solicitud de información.	1 día
	5	Turna la propuesta de informe y de oficio al Director de la Jurisdicción Sanitaria, para su revisión, aprobación y rúbrica.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	6	Recibe propuesta de informe y oficio, los revisa y analiza.	1 día
		¿Es consistente la propuesta de informe?	
		NO	
	7	Señala inconsistencias y regresa al Subdirector respectivo, dándole indicaciones para realizar las adecuaciones pertinentes.	1 día
Subdirector	8	Recibe indicaciones, las analiza, integra la información faltante, realiza las adecuaciones solicitadas a la propuesta y remite al Director de la Jurisdicción Sanitaria para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SÍ	
Director de Jurisdicción Sanitaria	9	Aprueba la propuesta de informe de respuesta, tramita autorización y recaba al mismo tiempo, la rúbrica y firma de autorización del oficio, del Director General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.	1 día
	10	Envía a la instancia solicitante, recaba acuse de recibido, fotocopia el acuse en dos tantos, entrega original al Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y archiva la copia restante.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 10 días			

Aspectos a Considerar:

- El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de informar con la periodicidad establecida por el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal de las acciones en la Jurisdicción a su cargo, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

2. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Director de Jurisdicción Sanitaria garantiza que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
5. El Director de Jurisdicción Sanitaria establece un sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de éxito y cumplimiento de las metas y objetivos.
7. El Director de Jurisdicción Sanitaria administra los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.
8. El Director de Jurisdicción Sanitaria establece los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Director de Jurisdicción Sanitaria debe proporcionar, a través del Director Ejecutivo de Servicios de Salud, a el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe de resultados de la implementación de programas de salud a su cargo, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
10. El Director de Jurisdicción Sanitaria garantiza, en su ámbito de competencia, el control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama, así como de operar el sistema de información de cáncer de mama, incluyendo las variables adecuadas y suficientes que permitan brindar seguimiento oportuno a las mujeres y hombres que se les hayan practicado examen clínico o mastografía y presenten un diagnóstico sospechoso, altamente sospechoso o confirmado de cáncer de mama.
11. El Director de Jurisdicción Sanitaria debe asegurar que la información sea desagregada por sexo, considerando todas las variables necesarias que permitan analizar el impacto de la violencia en la salud de las mujeres.
12. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de aplicar los lineamientos de la información correspondiente a los Sistemas de Información en Salud para Población



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Abierta (SISPA), Sistema Único de Información de Vigilancia Epidemiológica (SUIVE); Sistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones (SEED); Sistema de Información Mensual de Mortalidad (IM-83-6); Informe Mensual de Productividad Médica por Unidad y Jurisdicción; Registro Nacional de Infraestructura en Salud (RENIS).

13. El Director de la Jurisdicción Sanitaria, a través de los Subdirectores de Atención Médica y de Medicina Preventiva y Epidemiología, es el encargado de solicitar información a las distintas unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con el propósito de integrarla y enviar el informe a la instancia solicitante.
14. La solicitud de información a las diferentes unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, debe efectuarse a través de oficio y al menos con una semana de anticipación, exceptuando los casos extraordinarios en los que se requiera elaborar y enviar un informe de inmediato.
15. Los informes que se proporcionen a instancias externas, deben ser aprobados y autorizados por el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
16. Los titulares de las diferentes unidades de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal que proporcionen información para la integración de informes, son directamente responsables del contenido de la información remitida a el Director de la Jurisdicción Sanitaria.
17. El Director de la Jurisdicción Sanitaria es el responsable de analizar, compilar y seleccionar la información que las instancias externas soliciten a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
18. Se entiende por "Director de Jurisdicción Sanitaria" a los directores de las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
19. Se entiende por "Subdirector" a los subdirectores adscritos a la Dirección de Jurisdicción Sanitaria: Subdirección de Atención Médica y/o Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología, encargadas de difundir, controlar, supervisar y evaluar la aplicación del Programa de Atención Médica en las unidades médicas, cada una en su ámbito de responsabilidad.
20. Se entiende por "Responsables de Programas" al personal médico y paramédico adscrito a la Subdirección de Atención Médica en Jurisdicción Sanitaria, que tiene como función realizar acciones de control y supervisión referente a la operación de los programas de salud prioritarios mediante la estrategia de acciones integradas de salud (Línea de Vida) realizadas en las unidades médicas que integran el primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

21. Se entiende por "Unidad Médica", a los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez

Director Ejecutivo de Servicios de Salud



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Elaboración e implementación del programa anual de trabajo en materia de programación, operación y evaluación de la prestación de los servicios de salud pública y atención médica en las unidades operativas.

Objetivo General:

Dirigir la elaboración e implementación del programa anual de trabajo a fin de contar con un instrumento de planeación, organización y seguimiento de los procesos y actividades realizadas, en las unidades médicas del primer nivel de atención, que contribuyan a la prestación oportuna y eficiente de los servicios médicos, a la población derechohabiente o usuaria.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Servicios de Salud	1	Turna copia del Programa Anual de Trabajo al Director de Jurisdicción Sanitaria para su aplicación.	1 día
Director de Jurisdicción Sanitaria	2	Recibe Programa Anual de Trabajo, lo revisa define criterios y estrategias para la elaboración de los correspondientes e indica a los Subdirectores la elaboración de los programas anuales de trabajo, del ámbito de su competencia.	1 día
Subdirectores	3	Reciben indicación, definen los indicadores para la elaboración del programa de trabajo, con base en las normas y lineamientos establecidos.	1 día
	4	Giran instrucciones e indicadores a los responsables de los programas, para la elaboración de la propuesta del programa de trabajo.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección (Responsable de Programa)	5	Reciben propuestas del programa de trabajo, proceden a la revisión y análisis de su contenido para determinar si cumplen con los criterios establecidos y en su caso realiza modificaciones.	2 días
Subdirectores	6	Dan visto bueno a la propuesta y la turnan al Director de Jurisdicción Sanitaria para su validación.	1 día
Director de Jurisdicción Sanitaria	7	Recibe las propuestas de programas de trabajo, analiza y evalúa su contenido para determinar si cumplen con los criterios establecidos.	3 días
		¿Cumple con los criterios establecidos?	
		NO	
	8	Emite observaciones y devuelve a los Subdirectores la propuesta para realizar modificaciones y/o adecuaciones.	1 día
Subdirectores	9	Reciben propuesta, realizan las modificaciones en coordinación con los responsables de programas y turnan a los Coordinadores para su validación.	1 día
		(Conecta con la Actividad 7)	
		SÍ	
Director de Jurisdicción Sanitaria	10	Valida las propuestas, integra el programa de trabajo de la Jurisdicción Sanitaria y lo envía al Director Ejecutivo de Servicios de Salud para su revisión y autorización.	5 días
Director Ejecutivo de Servicios de Salud	11	Recibe la propuesta de programa de trabajo, lo analiza y evalúa si cumple con los criterios establecidos.	3 días
		¿Cumple con los criterios establecidos?	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	12	Emite observaciones y devuelve al Director de Jurisdicción Sanitaria la propuesta para realizar modificaciones y/o adecuaciones.	2 días
Director de Jurisdicción Sanitaria	13	Recibe propuesta, realiza las modificaciones en coordinación con los Subdirectores y turnan al Director Ejecutivo de Servicios de Salud para su autorización.	2 días
		(Conecta con la Actividad 11) SÍ	
	14	Autoriza las propuestas y las integra en un sólo Programa Anual de Trabajo.	3 días
	15	Turna el Programa Anual de Trabajo autorizado al Director de Jurisdicción Sanitaria y ordena vía oficio su difusión e implementación en las unidades médicas del primer nivel de atención.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 29 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de programar, operar y evaluar la prestación de los servicios de salud pública y atención médica en las unidades operativas (centros de salud, hospitales, etc.) adscritas en el ámbito de responsabilidad, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

[Firma]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. El Director de Jurisdicción Sanitaria garantiza que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
5. El Director de Jurisdicción Sanitaria establece un sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de éxito y cumplimiento de las metas y objetivos.
7. El Director de Jurisdicción Sanitaria administra los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.
8. El Director de Jurisdicción Sanitaria establece los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Director de Jurisdicción Sanitaria es responsable del coordinar la elaboración y desarrollo de programas, servicios y unidades especializadas de atención médica para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención, atención médica integral y control del VIH-SIDA.
10. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el responsable asegurar que en el ámbito de su competencia, se desarrollen los programas y acciones orientadas al cuidado de la persona, la familia, comunidad y su entorno; promoverá medidas preventivas y de cuidado, e implementará la Cartilla Metabólica que contendrá cuando menos datos relacionados con la edad, peso, talla, antecedentes hereditarios relacionados con familiares con diabetes y enfermedades asociadas a ella.
11. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de programar, operar y evaluar la prestación de los servicios de salud pública y atención médica en las unidades operativas (centros de salud, hospitales, etc.) adscritas en el ámbito de responsabilidad.
12. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el responsable de asegurar, en el ámbito de su competencia, la realización de acciones para la promoción y difusión de los programas de salud en la población del Distrito Federal, en materia de cáncer de mama, cérvico-uterino, de próstata y de piel, salud mental, voluntad anticipada, obesidad y trastornos alimenticios, atención médica a los adultos mayores, Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, Sistema de Protección Social en Salud, atención materno infantil, salud sexual y reproductiva, VIH-SIDA, discapacidad, tratamiento y control de diabetes e hipertensión arterial, donación y trasplantes de órganos y tejidos, medicina

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

integrativa, violencia de género, adicciones, efectos nocivos de los factores ambientales, del control de accidentes en el hogar, la escuela, el trabajo y los lugares públicos, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

13. El Director de la Jurisdicción Sanitaria, a través de los Subdirectores de Atención Médica, de Medicina Preventiva y Epidemiología, es el encargado de solicitar información a los distintos responsables de las unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con el propósito de integrarla y enviar el programa de trabajo de la jurisdicción sanitaria a los responsables de las unidades médicas.
14. El programa de trabajo de la jurisdicción sanitaria, deberá ser elaborado anualmente en coordinación con los Subdirectores de Atención Médica y de Medicina Preventiva y Epidemiología y la de Administración.
15. El programa anual de trabajo de las subdirecciones debe considerar invariablemente, información que contribuya a integrar el anteproyecto del presupuesto por programa de la jurisdicción sanitaria.
16. El Director de Jurisdicción Sanitaria debe proporcionar, a través del Director Ejecutivo de Servicios de Salud, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe de resultados de la implementación de programas de salud a su cargo, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
17. Se entiende por "Director de Jurisdicción Sanitaria" a los Directores de las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
18. Se entiende como "Coordinadores", los adscritos a la Dirección de Atención Médica, Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica y Dirección de Promoción de la Salud.
19. Se entiende por "Subdirectores" a los subdirectores adscritos a la Dirección de Jurisdicción Sanitaria: Subdirección de Atención Médica, Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología y Subdirección de Administración encargadas de difundir, controlar, supervisar y evaluar la aplicación del programa en las unidades médicas, cada una en su ámbito de responsabilidad.
20. Se entiende por "Responsables de Programas" al personal médico, paramédico y administrativo adscrito a las Subdirecciones de de Atención Médica, de Medicina Preventiva y Epidemiología y de Administración en Jurisdicción Sanitaria, que tiene como función realizar acciones de control y supervisión referente a la operación de los



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

programas prioritarios aplicados en las unidades médicas que integran el primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

21. Se entiende por "Unidad Médica", a los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez

Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Realización de protocolos de investigación en salud.

Objetivo General:

Realizar protocolos de investigación en salud en las unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de fortalecer los procesos de atención médica en beneficio de los derechohabientes o usuarios.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	1	Recibe oficio con el que le informan acerca de la programación de las sesiones ordinarias de la Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación, y sobre la fecha límite de entrega, a la Oficina de Desarrollo Metodológico, de los protocolos de investigación con riesgo mayor al mínimo, multicéntricas o extrainstitucionales.	1 día
	2	Determina estrategias para la difusión y aplicación de la información referente a protocolos de investigación e indica al Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación de la Jurisdicción Sanitaria, difunda la información y realice el control de las acciones de investigación en las Unidades Médicas.	1 día
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación)	3	Recibe indicación y programación de las sesiones ordinarias de la Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación, y con base a ella elabora la convocatoria para realizar protocolos de investigación en las unidades médicas de la Jurisdicción Sanitaria.	1 día

Jeo



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Difunde la convocatoria a las unidades médicas de su área de influencia para su publicación.	7 días
Unidad Médica (Responsable de la Unidad Médica)	5	Recibe a través del Responsable de de Enseñanza, Capacitación e Investigación la convocatoria y la transmite al personal interesado en desarrollar un proyecto de investigación en salud.	1 día
Unidad Médica (Investigador)	6	Recibe la información, desarrolla su protocolo de investigación; llena "Formato Simplificado para Presentación del Protocolo de Investigación" y entrega copia del protocolo y del Formato al Responsable de la Unidad Médica.	10 días
Unidad Médica (Responsable de la Unidad Médica)	7	Recibe copia del protocolo y del Formato, registra en su bitácora el protocolo, elabora informe concentrado de todos los protocolos de investigación de la unidad médica y lo turna al Director de Jurisdicción Sanitaria.	1 día
	8	Brinda asesoría al investigador para obtener la autorización por parte del Director de Educación e Investigación.	1 día
Unidad Médica (Investigador)	9	Recibe asesoría, entrega el original del protocolo y ocho ejemplares del formato al Director de Educación e Investigación y espera a recibir el dictamen a través del Responsable de Enseñanza e Investigación de la Unidad Médica.	5 días
Unidad Médica (Responsable de la Unidad Médica)	10	Recibe del Director de Educación e Investigación el dictamen y el protocolo de investigación autorizado, con instrucciones para el desarrollo de la investigación.	1 día

Handwritten signature

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Entrega al investigador el protocolo de investigación autorizado y el dictamen y le indica iniciar las actividades para el desarrollo de la investigación.	1 día
	12	Indica que deberá elaborar la última semana de cada mes el "Informe Mensual de Actividades de Investigación", en tres tantos: el original para el Director de Educación e Investigación una copia para el Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación de la Jurisdicción Sanitaria y otra para la Unidad Médica.	2 días
	13	Recibe dos copias del "Informe Mensual de Actividades de Investigación", lo revisa, registra los avances en su bitácora y turna la copia correspondiente al Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación de la Jurisdicción Sanitaria.	1 día
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación)	14	Recibe los Informes Mensuales de Actividades de Investigación de cada unidad médica adscrita a la jurisdicción, los integra, los registra y elabora un informe general de avances y lo turna al Director de Jurisdicción Sanitaria para su conocimiento.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 38 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de ejecutar en las unidades a su cargo los programas de capacitación e investigación que señale o autorice el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

2. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Director de Jurisdicción Sanitaria garantiza que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
5. El Director de Jurisdicción Sanitaria establece un sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de éxito y cumplimiento de las metas y objetivos.
7. El Director de Jurisdicción Sanitaria administra los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.
8. El Director de Jurisdicción Sanitaria establece los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Director de Jurisdicción Sanitaria en su ámbito de competencia coordina y evalúa las actividades de vigilancia epidemiológica, de prevención y control, de investigación y de atención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles establecidas de conformidad a las disposiciones aplicables.
10. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de fomentar la realización de programas de investigación relativos a los servicios de salud pública y de atención médica.
11. Es facultad exclusiva de la Secretaría de Salud, a través de su Comisión de Ética, Bioseguridad e Investigación y estructura central en investigación, autorizar los protocolos de origen multicéntrico o extra institucional, experimental farmacológico, de insumos y nuevas formas de tratamiento, de investigación administrativa en salud, de medicina legal y aquellos que requieran financiamiento, a desarrollar en su ámbito de competencia.
12. Las investigaciones clínicas, farmacológicas, de material de osteosíntesis, nuevas terapéuticas y experimentales deberán apegarse al Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud y en la Declaración de Helsinki.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

13. Es obligatorio para todo el personal adscrito de las unidades médicas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, que pretenda realizar este tipo de investigación, cumplir con este procedimiento y sólo se podrán realizar las investigaciones cuando se emita la autorización respectiva por parte del Director de Educación e Investigación de la Secretaría de Salud.
14. Las instituciones externas que estén interesadas en realizar investigación en el ámbito de las unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal deberán apegarse a las normas y lineamientos que ésta emita.
15. Los criterios de autorización se refieren a la solidez metodológica, ética y de seguridad del estudio, por lo cual, los investigadores tienen la obligación de entregar la información adicional que se requiera.
16. Todo protocolo de investigación se debe elaborar con base en el modelo del Manual de Información Básica para la Elaboración de Protocolos de Investigación y el "Formato Simplificado de Protocolo de Investigación", disponibles en el Área de Enseñanza, Capacitación e Investigación de las Jurisdicciones Sanitarias y la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación de la Dirección de Educación e Investigación de la Secretaría de Salud.
17. El Responsable de la Investigación debe entregar un "Informe Mensual de Actividades de Investigación", la última semana de cada mes, al Responsable de Enseñanza de la unidad médica y al Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación de la Jurisdicción Sanitaria de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y al Director de Educación e Investigación de la Secretaría de Salud.
18. Las unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal están sujetas a procesos permanentes de supervisión y evaluación por autoridades de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con el fin de verificar que se proporcionen servicios de buena calidad a la población usuaria.
19. El Director de Jurisdicción Sanitaria debe proporcionar, a través del Director Ejecutivo de Servicios de Salud, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe de resultados de la implementación de programas de salud a su cargo, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
20. Se entiende por "Investigador" a todo el personal adscrito o en formación, intra o extra institucional que realice el desarrollo metodológico, de los protocolos de investigación con riesgo mayor al mínimo, multicéntricas o extrainstitucionales.

100



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

21. Se entiende por "Unidad Médica", a los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 Jurisdicciones Sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del diagnóstico situacional y de necesidades en materia de educación continua e investigación.

Objetivo General:

Elaborar el diagnóstico situacional y de necesidades en materia de educación continua e investigación, que sirva como un sistema de apoyo académico para la toma de decisiones y favorezcan el desarrollo profesional del personal adscrito y en formación de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Servicios de Salud	1	Turna copia del Programa Anual de Trabajo a los Directores de Jurisdicción Sanitaria para su aplicación.	1 día
Director de Jurisdicción Sanitaria	2	Recibe programa anual de trabajo, lo revisa define criterios y estrategias para la elaboración de los correspondientes e indica a los Subdirectores la elaboración de los programas anuales de trabajo, del ámbito de su competencia.	1 día
Subdirectores	3	Reciben indicación, definen los indicadores para la elaboración del programa de trabajo, con base en las normas y lineamientos establecidos.	1 día
	4	Giran instrucciones e indicadores a los Responsables de los Programas, para la elaboración de la propuesta del programa de trabajo.	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección (Responsable de Programa)	5	Reciben propuestas del programa de trabajo, proceden a la revisión y análisis de su contenido para determinar si cumplen con los criterios establecidos y en su caso realiza modificaciones.	2 días
Subdirectores	6	Dan visto bueno a la propuesta y la turnan al Director de Jurisdicción Sanitaria para su validación.	1 día
Director de Jurisdicción Sanitaria	7	Recibe las propuestas de programas de trabajo, analiza y evalúa su contenido para determinar si cumplen con los criterios establecidos.	3 días
		¿Cumple con los criterios establecidos?	
		NO	
	8	Emite observaciones y devuelve a los Subdirectores la propuesta para realizar modificaciones y/o adecuaciones.	1 día
Subdirectores	9	Reciben propuesta, realizan las modificaciones en coordinación con los Responsables de Programas y turnan a las Coordinaciones para su validación.	1 día
		(Conecta con la Actividad 7)	
		SÍ	
Director de Jurisdicción Sanitaria	10	Valida las propuestas, integra el programa de trabajo de la Jurisdicción Sanitaria y lo envía al Director Ejecutivo de Servicios de Salud para su revisión y autorización.	5 días
Director Ejecutivo de Servicios de Salud	11	Recibe la propuesta de programa de trabajo, lo analiza y evalúa si cumple con los criterios establecidos.	3 días
		¿Cumple con los criterios establecidos?	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	12	Emite observaciones y devuelve al Director de Jurisdicción Sanitaria la propuesta para realizar modificaciones y/o adecuaciones.	1 día
Director de Jurisdicción Sanitaria	13	Recibe propuesta, realiza las modificaciones en coordinación con los Subdirectores y turnan al Director Ejecutivo de Servicios de Salud para su autorización.	2 días
		(Conecta con la Actividad 11)	
		SÍ	
	14	Autoriza las propuestas y las integra en un sólo programa anual de trabajo.	3 días
	15	Turna programa anual de trabajo autorizado al Director de Jurisdicción Sanitaria y ordena vía oficio su difusión e implementación en las unidades médicas del primer nivel de atención.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 28 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de ejecutar en las unidades a su cargo los programas de capacitación e investigación que señale o autorice el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. El Director de Jurisdicción Sanitaria garantiza que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
5. El Director de Jurisdicción Sanitaria establece un sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de éxito y cumplimiento de las metas y objetivos.
7. El Director de Jurisdicción Sanitaria administra los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.
8. El Director de Jurisdicción Sanitaria establece los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Director de Jurisdicción Sanitaria en su ámbito de competencia coordina y evalúa las actividades de vigilancia epidemiológica, de prevención y control, de investigación y de atención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles establecidas de conformidad a las disposiciones aplicables.
10. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de ejecutar en las unidades a su cargo los programas de capacitación e investigación que señale o autorice el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
11. La participación en este procedimiento es obligatoria para todas las unidades médicas y administrativas de la Jurisdicción Sanitaria, a partir de los mecanismos que establezca el Director General de Planeación y Coordinación Sectorial, a través el Director de Educación e Investigación.
12. La elaboración del diagnóstico situacional y de necesidades de educación continua e investigación en salud, se realiza de acuerdo a los programas que se establecen por el plan integral del Director de Educación e Investigación de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con una periodicidad anual y de acuerdo con la apertura programática anual.
13. Es responsabilidad del Director de Jurisdicción Sanitaria, a través del Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación, el análisis y la generación de propuestas para sistemas integrales de apoyo académico, a partir del panorama identificado en las unidades médicas de la Jurisdicción Sanitaria.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

14. El Director de Jurisdicción Sanitaria deberá proporcionar, a través del Director Ejecutivo de Servicios de Salud, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe de resultados de la implementación de programas de salud a su cargo, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
15. Se entiende por "Subdirectores" a los subdirectores adscritos a la Dirección de Jurisdicción Sanitaria: Subdirección de Atención Médica, Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología y Subdirección de Administración encargadas de difundir, controlar, supervisar y evaluar la aplicación del programa en las unidades médicas, cada una en su ámbito de responsabilidad.
16. Se entiende por "Unidad Médica", a los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Supervisión y evaluación del desarrollo de los programas de educación continua e investigación en las unidades aplicativas.

Objetivo General:

Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de educación continua e investigación que se desarrollan en las unidades médicas de las jurisdicciones sanitarias de Servicios de Salud Pública, a través de sistemas de control orientados a la mejoría de la calidad, para identificar oportunidades y fortalezas en beneficio de las acciones docentes y de investigación mediante la emisión de informes confiables.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	1	Analiza la situación en cada unidad aplicativa de acuerdo con la programación anual de actividades de educación continua e investigación, identifica los aspectos específicos a supervisar e indica al Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación los elementos para la planeación de la supervisión académica integral.	1 día
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación)	2	Elabora propuesta del programa de supervisión académica integral en unidades médicas de la Jurisdicción Sanitaria y la presenta al Director de Jurisdicción Sanitaria junto con formatos de supervisión.	5 días
Director de Jurisdicción Sanitaria	3	Recibe la propuesta del programa de supervisión académica integral, la revisa y analiza.	2 días
		¿Es adecuada la propuesta?	
		NO	

Handwritten signature



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Emite comentarios y sugerencias y envía la propuesta al Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación para su corrección.	1 día
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación)	5	Recibe la propuesta, realiza las correcciones de acuerdo con los comentarios y sugerencias y la remite al Director de Jurisdicción Sanitaria para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la Actividad 3)	
		Sí	
Director de Jurisdicción Sanitaria	6	Aprueba la propuesta del programa de supervisión académica integral e indica al Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación informe a las unidades médicas la fecha y aspectos de la supervisión.	2 días
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación)	7	Recibe indicación, establece comunicación oficial con las unidades médicas para notificar la fecha y aspectos de la supervisión.	5 días
	8	Acude a la unidad médica, expone el plan de trabajo y solicita el apoyo y la información requerida.	1 día
	9	Realiza la supervisión, anota en la "Cédula de Supervisión" las acciones realizadas, las desviaciones y omisiones detectadas, las necesidades existentes y los compromisos adquiridos e informa del resultado de la supervisión al Responsable de la Unidad Médica.	3 horas

Handwritten signature



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsable de la Unidad Médica)	10	Analiza el resultado de la supervisión y acuerda con el Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación de la Jurisdicción Sanitaria los tiempos y las actividades requeridas para la corrección de desviaciones y omisiones.	1 hora
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación)	11	Elabora e integra el informe de la supervisión realizada a todas las unidades médicas de la Jurisdicción Sanitaria y formatos utilizados al Director de Jurisdicción Sanitaria para su aprobación.	5 días
Director de Jurisdicción Sanitaria	12	Recibe el informe de supervisión y formatos utilizados y lo analiza.	1 día
		¿El informe es adecuado?	
		NO	
	13	Devuelve el informe y formatos al Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación y le da indicaciones para la corrección.	1 día
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación)	14	Recibe el informe y los formatos, realiza las correcciones pertinentes y los remite nuevamente al Director de Jurisdicción Sanitaria para su aprobación.	2 días
		(Conecta con la Actividad 12).	
		SÍ	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	15	Aprueba el informe de supervisión y lo turna con comentarios al Director de Educación e Investigación para la elaboración del Informe de Actividades de Educación e Investigación de la Secretaría de Salud.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 34 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de ejecutar en las unidades a su cargo los programas de capacitación e investigación que señale o autorice el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Director de Jurisdicción Sanitaria garantiza que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
5. El Director de Jurisdicción Sanitaria establece un sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el Área a su cargo.
6. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de éxito y cumplimiento de las metas y objetivos.
7. El Director de Jurisdicción Sanitaria administra los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

8. El Director de Jurisdicción Sanitaria establece los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Director de Jurisdicción Sanitaria en su ámbito de competencia coordina y evalúa las actividades de vigilancia epidemiológica, de prevención y control, de investigación y de atención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles establecidas de conformidad a las disposiciones aplicables.
10. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de ejecutar en las unidades a su cargo los programas de capacitación e investigación que señale o autorice el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
11. Corresponde al Director de Jurisdicción Sanitaria la coordinación de la supervisión y evaluación de programas docentes y de investigación con base en los fundamentos metodológicos y normativos de la Secretaría de Salud.
12. El Responsable de Enseñanza, Capacitación e Investigación es el encargado de la difusión, el apoyo logístico, el control y el informe de actividades académicas correspondientes a la Jurisdicción Sanitaria.
13. Es responsabilidad de los titulares de las unidades médicas que desarrollen actividades docentes y de investigación, dar las facilidades e información que se les requiera para la realización de los procesos de supervisión y evaluación de los programas académicos.
14. El Director de Jurisdicción Sanitaria debe proporcionar, a través del Director Ejecutivo de Servicios de Salud, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe de resultados de la implementación de programas de salud a su cargo, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
15. Se entiende por "Unidad Médica", a los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez

Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Supervisión interna de los programas de salud prioritarios en materia de atención médica, en las unidades médicas del primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Objetivo General:

Monitorear y dar seguimiento a la aplicación de Acciones Integradas de Salud (Línea de Vida) como estrategia transversal en los programas de salud prioritarios en las unidades médicas de las jurisdicciones sanitarias, a fin de mejorar la calidad de la atención que se proporciona a la población que recibe consulta externa general y de especialidad.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Atención Médica	1	Recibe del Director de Jurisdicción Sanitaria, el plan de monitoreo autorizado, define estrategias para su difusión e implementación.	1 día
	2	Turna a los responsables de los programas, a fin de que elaboren el programa de control y supervisión de los programas de salud prioritarios mediante la estrategia de Acciones Integradas de Salud (Línea de Vida) en las diversas áreas de consulta externa y de especialidad.	1 día
Subdirección de Atención Médica (Responsables de Programas)	3	Recibe indicación, elabora su programa de control y supervisión interna de los programas de salud prioritarios mediante la estrategia de Acciones Integradas de Salud (Línea de Vida) en las diversas áreas de consulta externa y de especialidad.	5 días

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Acude a las unidades médicas, aplica los instrumentos para el control y supervisión interna de la operación de los programas de salud prioritarios mediante la estrategia de Acciones Integradas de Salud (Línea de Vida) en las diversas áreas de consulta externa y de especialidad.	1 día
	5	Verifica que la operación de los programas de salud prioritarios mediante la estrategia de Acciones Integradas de Salud (Línea de Vida) sea correcta.	3 horas
	6	Proporciona, en caso de que no se apliquen correctamente los programas, la asesoría, necesaria para su correcta operación.	1 hora
	7	Elabora nota informativa del resultado de la supervisión interna, le informa al Titular de la Unidad Médica, establecen los compromisos de seguimiento interno en la unidad, firmando el Titular de conformidad.	3 días
	8	Integra y captura en la base de datos, los resultados obtenidos en la supervisión interna realizada a cada Unidad Médica de su responsabilidad, y efectúa el análisis de los mismos.	1 día
	9	Elabora informe de resultados, con propuestas de mejora establecidas con los responsables de las unidades médicas y lo entrega al Subdirector de Atención Médica, para su análisis, y en su caso planear alternativas de solución.	1 día
Subdirector de Atención Médica	10	Recibe y revisa el informe de resultados del monitoreo y seguimiento realizado y lo envía al Director de la Jurisdicción Sanitaria para su conocimiento.	2 días

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 16 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Atención Médica es el responsable de vigilar que la prestación de los servicios de salud a la población y la ejecución de los programas se realicen sujetos a la legislación vigente aplicable, a las Normas Oficiales Mexicanas a los servicios, a los lineamientos y normas administrativas, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Atención Médica es el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Atención Médica elabora los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deberán ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
5. El Subdirector de Atención Médica opera su sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Subdirector de Atención Médica es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Atención Médica identifica los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Atención Médica ejecuta las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Subdirector de Atención Médica es el responsable de verificar, en el ámbito de su competencia, que se apliquen los programas y acciones orientadas al cuidado de la persona, la familia, comunidad y su entorno; promoverá medidas preventivas y de cuidado, e implementará la Cartilla Metabólica que contendrá cuando menos datos relacionados con la edad, peso, talla, antecedentes hereditarios relacionados con familiares con diabetes y enfermedades asociadas a ella.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

10. El Subdirector de Atención Médica, en el ámbito de su competencia, desarrolla acciones de supervisión y cumplimiento de la atención a las personas con discapacidad, de conformidad con la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del D.F.
11. El Subdirector de Atención Médica es el responsable de verificar, en el ámbito de su competencia, la realización de acciones para la promoción y difusión de los programas de salud en la población del Distrito Federal, en materia de cáncer de mama, cérvico-uterino, de próstata y de piel, salud mental, voluntad anticipada, obesidad y trastornos alimenticios, atención médica a los adultos mayores, acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, sistema de protección social en salud, atención materno infantil, salud sexual y reproductiva, VIH-SIDA, discapacidad, tratamiento y control de diabetes e hipertensión arterial, donación y trasplantes de órganos y tejidos, medicina integrativa, violencia de género, adicciones, efectos nocivos de los factores ambientales, del control de accidentes en el hogar, la escuela, el trabajo y los lugares públicos, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
12. El Subdirector de Atención Médica, en el ámbito de su competencia, supervisa la atención de la salud a la población joven del Distrito Federal con base en lo establecido en la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
13. El Subdirector de Atención Médica es responsable de supervisar la atención de la salud a los menores de 6 años con base en lo establecido en la Ley de Integración para el Desarrollo de las Niñas y Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal.
14. El Subdirector de Atención Médica, en el ámbito de su competencia, verifica el cumplimiento de las disposiciones en materia de atención a la nutrición, obesidad y trastornos alimenticios.
15. El Subdirector de Atención Médica debe supervisar que la atención médica en el primer nivel de atención sea respetando siempre los derechos humanos y de género de la población con discapacidad, menores de 12 años, población callejera, población indígena, población lésbico gay, bisexual, transgénero, transexual, travesti e intersexual, así como a personas adultas mayores, migrantes refugiados y solicitantes de asilo, y víctimas de trata de personas, con base en lo establecido en la normatividad local aplicable.
16. El Subdirector de Atención Médica, en el ámbito de su competencia, es responsable de supervisar la atención médica gratuita a los residentes de los albergues que se coordinan con el Sistema de Salud del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

17. El Subdirector de Atención Médica debe verificar que la prestación de los servicios odontológicos, observe las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable.
18. El Subdirector de Atención Médica supervisa la correcta atención médica en materia de rehabilitación, asistencia psicológica y tratamientos postraumáticos en materia de trata de personas con base en lo señalado en la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas de Delito para el Distrito Federal.
19. El Subdirector de Atención Médica verifica y asesora en las unidades médicas la aplicación de los programas de atención a la población del Distrito Federal, en materia de cáncer de mama y cérvico-uterino, cáncer de próstata, salud mental, atención médica y entrega de medicamentos a domicilio, voluntad anticipada, atención médica a los adultos mayores, acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, atención materno infantil, salud sexual y reproductiva, interrupción legal del embarazo, tratamiento y control de diabetes e hipertensión arterial, medicina integrativa, violencia de género, adicciones, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
20. El Subdirector de Atención Médica, en el ámbito de su competencia, verifica las acciones para la prestación de servicios de atención médica domiciliaria a enfermos en etapa terminal.
21. El Subdirector de Atención Médica es responsable de asesorar a los directores o jefes de las unidades operativas para corregir las desviaciones técnicas, administrativas o laborales que trastornen la prestación de los servicios o la ejecución de los programas.
22. El Personal Operativo de la Subdirección de Atención Médica, son los responsables de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
23. El Subdirector de Atención Médica es el responsable de planear y coordinar las actividades de control y supervisión interna, con base en el Programa Anual de Trabajo y en la información enviada por el Subdirector de Operación, respecto a la operación de los programas de salud prioritarios mediante la estrategia de Acciones Integradas de Salud (Línea de Vida).
24. El Subdirector de Atención Médica establece el calendario de visitas control y supervisión interna a las unidades médicas, así mismo gestionará los apoyos logísticos necesarios para la realización del mismo.
25. El Subdirector de Atención Médica jurisdiccional y los responsables de programas de salud prioritarios de cada una de las jurisdicciones sanitarias, acompañan durante el proceso del monitoreo al equipo técnico, facilitándole la información requerida.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

26. El Subdirector de Atención Médica debe elaborar informe de los resultados generados de las visitas de control y supervisión interna a las unidades médicas con propuestas de mejora y enviarlo al Subdirector de Operación de la Dirección de Atención Médica.
27. El procedimiento de control y supervisión interna de la operación de los programas de salud prioritarios mediante la estrategia de Acciones Integradas de Salud (Línea de Vida) en consulta externa general y de especialidad en las unidades médicas del Primer Nivel de Atención, debe de apegarse a la normatividad vigente.
28. El Subdirector de Atención Médica es el responsable de proponer con base en el análisis, propuestas de modificaciones a la normatividad vigente, en lo referente a la Estrategia de Acciones Integradas de Salud (Línea de Vida) por Grupo de Edad y Sexo, Manual del Archivo Clínico y Citas Programadas; así como otros documentos que den respuesta a las necesidades en la operación.
29. Los Responsables de Programas adscritos a la Subdirección de Atención Médica, en caso de identificar que no es correcta la aplicación de los programas, deberán proporcionar la capacitación necesaria al personal de la Unidad Médica, para la correcta operación de los mismos, mediante la estrategia de Acciones Integradas de Salud (Línea de Vida).
30. El Subdirector de Atención Médica suministra al Director de la Jurisdicción Sanitaria la información generada con motivo de la realización de sus actividades de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
31. Se entiende por "Supervisión Interna" a la supervisión que realiza el personal operativo adscrito a la Subdirección de Atención Médica, que tiene como función realizar acciones de control y supervisión referente a la operación de los programas de salud prioritarios, en las unidades médicas que integran el primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
32. Se entiende por "Responsables de Programas" al personal médico y paramédico adscrito a la Subdirección de Atención Médica, que tiene como función realizar acciones de control y supervisión referente a la operación de los programas de salud prioritarios mediante la estrategia de Acciones Integradas de Salud (Línea de Vida) realizadas en las unidades médicas que integran el primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
33. Se entiende por "Unidad médica", a los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

34. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Integración de la información para evaluar los resultados de la atención médica en unidades médicas.

Objetivo General:

Integrar los informes necesarios para realizar la evaluación y dar seguimiento a los programas de atención médica, a través de los indicadores y parámetros establecidos al desarrollo y alcance de los mismos, en las jurisdicciones sanitarias, a fin de verificar el logro de los objetivos y metas y apoyar la toma oportuna y eficiente de decisiones y, en su caso, corregir posibles desviaciones.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Atención Médica	1	Recibe del Director de Jurisdicción Sanitaria la solicitud para integrar informes de resultados, considerando los sistemas de información oficiales, los resultados de la supervisión, el monitoreo y evaluación realizada a las unidades médicas.	1 día
	2	Revisa solicitud, la analiza, determina estrategias para su atención, remite al Responsable de Programa respectivo y da instrucciones para realizar las acciones pertinentes.	1 día
Subdirección de Atención Médica (Responsable de Programa)	3	Recibe instrucciones y solicitud de información, define mecánica a seguir para dar respuesta, identifica las unidades médicas que proporcionarán la información y se las solicita a través de oficio.	1 día
Dirección de la Jurisdicción Sanitaria (Unidad Médica)	4	Recibe oficio, integra la información requerida y la envía al Director de la Jurisdicción Sanitaria, con atención al Subdirector de Atención Médica.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de de Atención Médica	5	Recibe información, la integra, la analiza, selecciona la necesaria, la procesa e integra la propuesta de informe de respuesta y elabora oficio para contestar la solicitud de información.	2 días
	6	Turna la propuesta de informe y de oficio al Director de la Jurisdicción Sanitaria, para su revisión, aprobación y rúbrica.	1 día
Director de la Jurisdicción Sanitaria	7	Recibe propuesta de informe y oficio, los revisa y analiza.	1 día
		¿Es consistente la propuesta de informe?	
		NO	
	8	Señala inconsistencias y regresa al Subdirector de Atención Médica, dándole indicaciones para realizar las adecuaciones pertinentes.	1 día
Subdirector de Atención Médica	9	Recibe indicaciones, las analiza, integra la información faltante, realiza las adecuaciones solicitadas a la propuesta y remite al Director de la Jurisdicción Sanitaria para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la Actividad 7)	
		SÍ	
Director de la Jurisdicción Sanitaria	10	Aprueba los informes y realiza la evaluación de la atención médica en unidades médicas de la Jurisdicción Sanitaria, considerando el Catálogo de Indicadores autorizado y lo turna al Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 15 días			

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Atención Médica es el responsable de integrar los informes necesarios para realizar la evaluación y dar seguimiento a los programas de atención médica que el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, señale o autorice, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Atención Médica es el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Atención Médica elabora los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deberán ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
5. El Subdirector de Atención Médica opera su sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Subdirector de Atención Médica es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Atención Médica identifica los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Atención Médica ejecuta las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de programar operar y evaluar la prestación de los servicios de salud pública y atención médica en las unidades operativas (centros de salud, hospitales, etc.) adscritas en el ámbito de responsabilidad.
10. El Subdirector de Atención Médica es responsable de analizar las estadísticas del estado y avance de los servicios y programas, para apoyar en la administración de los servicios y la toma de decisiones del Director Jurisdiccional.
11. El Subdirector de Atención Médica es el responsable de participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud jurisdiccional.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

12. El Coordinador de Gestión de la Calidad en la Atención es el responsable de definir los elementos teórico-metodológicos para la elaboración e integración de los informes, reportes y evaluaciones solicitados por las diferentes áreas e instancias.
13. El Coordinador de Gestión de la Calidad en la Atención es el responsable de elaborar y difundir los indicadores de los programas prioritarios, con base a los cuales se realizará la evaluación en las diferentes Unidades Médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
14. El Subdirector de Atención Médica adscrito a la Dirección de Jurisdicción Sanitaria es responsable de elaborar en forma mensual el reporte de seguimiento a programas prioritarios, correspondiente a la Jurisdicción Sanitaria, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
15. Para la elaboración e integración de los informes, reportes y evaluaciones solicitados, se utilizarán como fuentes de información los Sistemas de Información Oficiales establecidos por la Secretaría de Salud del Distrito Federal y el Nivel Federal, considerando también los resultados de la supervisión, el monitoreo y evaluación realizada a las unidades médicas.
16. El Subdirector de Atención Médica es responsable de consolidar los informes y demás documentos necesarios para la evaluación.
17. El Subdirector de Atención Médica es responsable de verificar que los informes estadísticos de las unidades médicas, se apeguen a las normas y lineamientos vigentes de Servicios de Salud Pública del D. F.
18. La información estadística de la Secretaría de Salud debe cumplir con las características de homogeneidad, oportunidad, calidad y suficiencia.
19. Para la elaboración de los informes principalmente se aplican los siguientes criterios:
 - a. Orientar la información estadística con datos de los beneficios otorgados a la población derechohabiente y usuaria del Distrito Federal, principalmente a la de escasos recursos.
 - b. Considerar información referente a los recursos humanos asignados a cada unidad médica considerando su especialidad, a fin de estar en posibilidad de llevar a cabo una evaluación.
 - c. Informar del acceso a los servicios de salud, con énfasis en los programas prioritarios del Gobierno del Distrito Federal, dirigidos a la población sin seguridad social.
20. El Subdirector de Atención Médica suministra al Director de la Jurisdicción Sanitaria la información generada con motivo de la realización de sus actividades de acuerdo a la



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.

21. Se entiende por "Dirección de Jurisdicción Sanitaria" a las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
22. Se entiende por "Responsables de Programas" al personal médico y paramédico adscrito a la Subdirección de Atención Médica, que tiene como función realizar acciones de control y supervisión referente a la operación de los programas de salud prioritarios mediante la estrategia de Acciones Integradas de Salud (Línea de Vida) realizadas en las unidades médicas que integran el primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
23. Se entiende por "Unidad Médica", a los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
24. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez

Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Integración de informes para instancias externas.

Objetivo General:

Elaborar los informes solicitados por instancias externas relacionados con los programas o cualquier otra actividad a cargo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en particular los que se encuentran en materia de atención médica, desarrollados en beneficio de los servicios de salud dirigidos a la población derechohabiente o usuaria del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	1	Recibe del Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, indicaciones para atender una solicitud de información acerca de acciones específicas o programas definidos realizados en las unidades, durante algún periodo.	1 día
	2	Revisa solicitud, la analiza, determina estrategias para su atención, remite al Subdirector de Atención Médica y da instrucciones para realizar las acciones pertinentes.	4 horas
Subdirector de Atención Médica	3	Recibe instrucciones y solicitud de información, define mecánica a seguir para dar respuesta, identifica a las unidades administrativas que proporcionarán la información requerida y turna solicitud a los Responsables de Programas, con indicaciones de integrar el informe.	4 horas

Leo



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Atención Médica (Responsable de Programa)	4	Recibe solicitud e indicaciones, realiza acciones para integrar la respuesta, elabora oficio para solicitar a las unidades médicas correspondientes la información requerida, recaba firma de autorización del Director de Jurisdicción Sanitaria y remite.	2 días
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Responsable de Unidad Médica)	5	Recibe oficio, integra la información requerida y la envía al Director de Jurisdicción Sanitaria.	10 días
Director de Jurisdicción Sanitaria	6	Recibe información requerida, la revisa y analiza y la turna al Subdirector de Atención Médica para su integración.	1 día
Subdirector de Atención Médica	7	Recibe información, la analiza, selecciona la necesaria y la turna a los Responsables de Programas, para su procesamiento e integración del informe.	1 día
Subdirección de Atención Médica (Responsable de Programa)	8	Recibe la información seleccionada, la procesa e integra la propuesta de informe de respuesta y elabora oficio para contestar la solicitud de información.	1 día
	9	Turna la propuesta de informe y de oficio al Subdirector de Atención Médica, para su revisión, aprobación y rúbrica.	1 día
Subdirector de Atención Médica	10	Recibe propuesta de informe y oficio, los revisa y analiza.	1 día
		¿Es consistente la propuesta de informe?	
		NO	

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Señala inconsistencias y regresa a los Responsables de Programas, dándole indicaciones para realizar las adecuaciones pertinentes.	1 día
Subdirección de Atención Médica (Responsable de Programa)	12	Recibe indicaciones, las analiza, integra la información faltante, realiza las adecuaciones solicitadas a la propuesta y remite al Subdirector de Atención Médica correspondiente para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la Actividad 10)	
		sí	
Subdirector de Atención Médica	13	Aprueba la propuesta de informe de respuesta, tramita autorización y recaba al mismo tiempo, la rúbrica y firma de autorización del oficio, del Director de la Jurisdicción Sanitaria.	1 día
	14	Turna el informe de respuesta y el oficio autorizados, al Director de la Jurisdicción Sanitaria, para su envío a la instancia solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 22 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Atención Médica es responsable de elaborar los informes solicitados por instancias externas relacionados con los programas o cualquier otra actividad a cargo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Atención Médica es responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. El Subdirector de Atención Médica elabora los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deberán ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
5. El Subdirector de Atención Médica opera su sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Subdirector de Atención Médica es el responsable de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Atención Médica identifica los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Atención Médica ejecuta las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de aplicar los lineamientos de la información correspondiente a los sistemas de información en salud para población abierta (SISPA), Sistema Único de Información de Vigilancia Epidemiológica (SUIVE); Sistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones (SEED); Sistema de Información Mensual de Mortalidad (IM-83-6); Informe Mensual de Productividad Médica por Unidad y Jurisdicción; Registro Nacional de Infraestructura en Salud (RENIS).
10. El Subdirector de Atención Médica es el responsable analizar las estadísticas del estado y avance de los servicios y programas, para apoyar en la administración de los servicios y la toma de decisiones del Director Jurisdiccional.
11. El Subdirector de Atención Médica es responsable de participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud jurisdiccional.
12. El Director de la Jurisdicción Sanitaria, a través de las Subdirecciones de Atención Médica y de Medicina Preventiva y Epidemiología, es el encargado de solicitar información a las distintas unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con el propósito de integrarla y enviar el informe a la instancia solicitante.
13. La solicitud de información a las diferentes unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, debe efectuarse a través de oficio y al menos con una semana de anticipación, exceptuando los casos extraordinarios en los que se requiera elaborar y enviar un informe de inmediato.
14. Los informes que se proporcionen a instancias externas, deben ser aprobados y autorizados por el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

15. Los titulares de las diferentes unidades de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal que proporcionen información para la integración de informes, son directamente responsables del contenido de la información remitida al Director de la Jurisdicción Sanitaria.
16. El Director de la Jurisdicción Sanitaria es el responsable de analizar, compilar y seleccionar la información que las instancias externas soliciten a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
17. El Subdirector de Atención Médica suministra al Director de Jurisdicción Sanitaria la información generada con motivo de la realización de sus actividades de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
18. Se entiende por "Dirección de Jurisdicción Sanitaria" a las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
19. Se entiende por "Unidad Médica", a los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
20. Se entiende por "Responsables de Programas" al personal médico, paramédico y administrativo adscrito a la Subdirección de Atención Médica, que tiene como función realizar acciones de control y supervisión referente a la operación de los programas prioritarios aplicados en las unidades médicas que integran el primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
21. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Elaboración e implementación del programa anual de trabajo en materia de atención médica.

Objetivo General:

Dirigir la elaboración e implementación del programa anual de trabajo en materia de atención médica, a fin de contar con un instrumento de planeación, organización y seguimiento de los procesos y actividades realizadas, en las unidades médicas del primer nivel de atención, que contribuyan a la prestación oportuna y eficiente de los servicios médicos, a la población derechohabiente o usuaria.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	1	Indica al Subdirector de Atención Médica la elaboración del programa anual de trabajo, del ámbito de su competencia.	1 día
Subdirector de Atención Médica	2	Recibe indicación, define los indicadores para la elaboración del programa de trabajo, con base en las normas y lineamientos establecidos.	1 día
	3	Gira instrucciones e indicadores a los responsables de los programas, para la elaboración de la propuesta del programa de trabajo.	1 día
Subdirección de Atención Médica (Responsables de Programas)	4	Reciben instrucciones e indicadores, recopilan, analizan y procesan la información disponible; unifican criterios, elaboran propuestas de programas y las turnan al Subdirector de Atención Médica para su visto bueno.	5 días
Subdirector de Atención Médica	5	Recibe propuesta del programa de trabajo, procede a la revisión y análisis de su contenido para determinar si cumplen con los criterios establecidos.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con los criterios establecidos?	
		NO	
	6	Indica observaciones y devuelve las propuestas a los responsables de los programas para su modificación.	1 día
Subdirección de Atención Médica (Responsables de Programas)	7	Reciben propuesta del programa de trabajo, realizan modificaciones y turnan nuevamente al Subdirector de Atención Médica.	1 día
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SÍ	
Subdirector de Atención Médica	8	Da visto bueno a la propuesta y la turna al Director de Jurisdicción Sanitaria para su validación e integración al Programa Anual de Trabajo de la Jurisdicción Sanitaria.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 13 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Atención Médica es responsable de elaborar e implementar el Programa Anual de Trabajo en materia de Atención Médica de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Atención Médica es el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Atención Médica elabora los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deberán ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

5. El Subdirector de Atención Médica opera su sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Subdirector de Atención Médica ejecuta acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Atención Médica identifica los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Atención Médica ejecuta las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Subdirector de Atención Médica, en su ámbito de responsabilidad, verifica y asesora el desarrollo de programas, servicios y unidades especializadas de atención médica para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención, atención médica integral y control del VIH-SIDA.
10. El Director de Jurisdicción Sanitaria programa operar y evaluar la prestación de los servicios de salud pública y atención médica en las unidades operativas (centros de salud, hospitales, etc.) adscritas en el ámbito de responsabilidad.
11. El Subdirector de Atención Médica analiza las estadísticas del estado y avance de los servicios y programas, para apoyar en la administración de los servicios y la toma de decisiones del Director Jurisdiccional.
12. El Subdirector de Atención Médica participa en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud jurisdiccional, de acuerdo a las funciones conferidas en el Manual Administrativo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
13. El Director de la Jurisdicción Sanitaria, a través del Subdirector de Atención Médica, solicita información a las distintas unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con el propósito de integrarla al Programa de Trabajo de la Jurisdicción Sanitaria.
14. El Programa de Trabajo de la Jurisdicción Sanitaria debe ser elaborado anualmente en coordinación con los Subdirectores de Atención Médica, de Medicina Preventiva y Epidemiología y Administración.
15. El Programa Anual de Trabajo del Subdirector de Atención Médica debe considerar invariablemente, información que contribuya a integrar el Anteproyecto del Presupuesto por Programa de la Jurisdicción Sanitaria.

100



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

16. El Subdirector de Atención Médica suministra al Director de Jurisdicción Sanitaria la información generada con motivo de la realización de sus actividades de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
17. Se entiende por "Dirección de Jurisdicción Sanitaria" a las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
18. Se entiende por "Responsables de Programas" al personal médico, paramédico y administrativo adscrito a la Subdirección de Atención Médica, que tiene como función realizar acciones de control y supervisión referente a la operación de los programas prioritarios aplicados en las unidades médicas que integran el primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
19. Se entiende por "Unidad Médica", a los centros de salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
20. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez

Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Supervisión interna de los programas prioritarios en materia de medicina preventiva y epidemiología, en las unidades médicas del primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Objetivo General:

Monitorear y dar seguimiento a la aplicación de acciones en materia de medicina preventiva y epidemiología, como estrategia transversal en los programas de salud prioritarios en las unidades médicas de las jurisdicciones sanitarias, a fin de contribuir a mejorar la calidad de la atención que se proporciona a la población que recibe consulta externa general y de especialidad.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología	1	Recibe del Director de Jurisdicción Sanitaria, el plan de monitoreo autorizado, define estrategias para su difusión e implementación.	1 día
	2	Turna a los responsables de los programas, a fin de que elaboren su programa de control y supervisión de los programas de medicina preventiva y epidemiología.	1 día
Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología (Responsables de Programas)	3	Recibe indicación, elabora su programa de control y supervisión interna.	5 días
	4	Acude a las unidades médicas, aplica, en su ámbito de competencia, los instrumentos para el control y supervisión interna de la operación de los programas de medicina preventiva y epidemiología en las diversas áreas de la unidad médica.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Verifica que la operación de los programas sea correcta, en caso de que no se apliquen correctamente los programas, proporciona la asesoría, necesaria para la correcta operación.	4 horas
	6	Elabora nota informativa del resultado de la supervisión interna, le informa al titular de la unidad médica, establecen los compromisos de seguimiento interno en la unidad, firmando el titular de conformidad.	3 días
	7	Integra y captura en la base de datos, los resultados obtenidos en la supervisión interna realizada a cada unidad médica de su responsabilidad, y efectúa el análisis de los mismos.	1 día
	8	Elabora informe de resultados, con propuestas de mejora establecidas con los responsables de las unidades médicas y lo entrega al Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología, para su análisis, y en su caso planear alternativas de solución.	1 día
Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología	9	Recibe y revisa el informe de resultados del monitoreo y seguimiento realizado, en su ámbito de competencia y lo envía al Director de la Jurisdicción Sanitaria para su conocimiento.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 16 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es responsable de monitorear y dar seguimiento a la aplicación de acciones en materia de medicina preventiva y

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

epidemiología como estrategia transversal en los programas de salud prioritarios en las unidades médicas de las jurisdicciones sanitarias de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

2. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología elabora los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deberán ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
5. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología opera su sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología identifica los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología ejecuta las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología en su ámbito de competencia coordinará y verificará la realización de actividades de vigilancia epidemiológica, de prevención y control, de investigación y de atención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles establecidas de conformidad a las disposiciones aplicables.
10. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es el responsable de supervisar y evaluar el desarrollo de los programas prioritarios y sustantivos para proponer cambios y determinar nuevas necesidades.
11. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología, en su ámbito de competencia, es el responsable de planear y coordinar las actividades de control y supervisión interna, con base en el Programa Anual de Trabajo y en la información enviada por el Subdirector de Operación.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

12. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología, en su ámbito de competencia, establece el calendario de visitas control y supervisión interna a las unidades médicas, así mismo gestionará los apoyos logísticos necesarios para la realización del mismo.
13. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología y los responsables de programas de salud prioritarios de cada una de las Jurisdicciones Sanitarias, acompañan durante el proceso del monitoreo al equipo técnico, facilitándole la información requerida.
14. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología, en su ámbito de competencia, debe elaborar informe de los resultados generados de las visitas de control y supervisión interna a las unidades médicas con propuestas de mejora y enviarlo al Subdirector de Operación de la Dirección de Atención Médica.
15. Los Responsables de Programas adscritos a la Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología, en caso de identificar que no es correcta la aplicación de los programas, deben proporcionar la asesoría y capacitación necesaria al personal de la Unidad, para la correcta operación de los mismos, mediante la estrategia de Acciones Integradas de Salud (Línea de Vida).
16. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología suministra al Director de Jurisdicción Sanitaria la información generada con motivo de la realización de sus actividades de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
17. Se entiende por "Supervisión Interna" a la supervisión que realiza el personal operativo adscrito a la Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología, que tiene como función realizar acciones de control y supervisión referente a la operación de los programas de salud prioritarios, en las unidades médicas que integran el primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en su ámbito de competencia.
18. Se entiende por "Responsables de Programas" al personal médico y paramédico adscrito a la Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología, que tiene como función realizar acciones de control y supervisión referente a la operación de los programas de salud prioritarios mediante la estrategia de Acciones Integradas de Salud (Línea de Vida), en su ámbito de competencia.
19. Se entiende por "Unidad médica", a los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 jurisdicciones Sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

20. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Integración de la información para evaluar los resultados de las acciones en materia de medicina preventiva y epidemiología en unidades médicas.

Objetivo General:

Integrar los informes necesarios para realizar la evaluación y dar seguimiento a los programas en materia de medicina preventiva y epidemiología, a través de los indicadores y parámetros establecidos al desarrollo y alcance de los mismos, en las jurisdicciones sanitarias, a fin de verificar el logro de los objetivos y metas y apoyar la toma oportuna y eficiente de decisiones y, en su caso, corregir posibles desviaciones.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología	1	Recibe del Director de Jurisdicción Sanitaria solicitud para integrar informes de resultados, considerando los sistemas de información oficiales, los resultados de la supervisión, el monitoreo y evaluación realizada a las unidades médicas.	1 día
	2	Revisa solicitud, la analiza, determina estrategias para su atención, remite al personal operativo y da instrucciones para realizar las acciones pertinentes.	1 día
Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología (Responsables de Programas)	3	Recibe instrucciones y solicitud de información, define mecánica a seguir para dar respuesta, identifica las unidades médicas que proporcionarán la información y se la solicita a través de oficio.	1 día
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Unidades Médicas)	4	Reciben oficio, integran la información requerida y la envían al Director de Jurisdicción Sanitaria, con atención al Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología.	5 días

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología	5	Recibe información, la integra, la analiza, selecciona la necesaria, la procesa e integra la propuesta de informe de respuesta y elabora oficio para contestar la solicitud de información.	2 días
	6	Turna la propuesta de informe y de oficio al Director de Jurisdicción Sanitaria, para su revisión, aprobación y rúbrica.	1 día
Director de Jurisdicción Sanitaria	7	Recibe propuesta de informe y oficio, los revisa y analiza.	1 día
		¿Es consistente la propuesta de informe?	
		NO	
	8	Señala inconsistencias y regresa al Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología, dándole indicaciones para realizar las adecuaciones pertinentes.	1 día
Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología	9	Recibe indicaciones, las analiza, integra la información faltante, realiza las adecuaciones solicitadas a la propuesta y remite al Director de Jurisdicción Sanitaria para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la Actividad 7)	
		Sí	
Director de Jurisdicción Sanitaria	10	Aprueba los informes y realiza la evaluación de la atención médica en unidades médicas de la Jurisdicción Sanitaria, considerando el Catálogo de Indicadores autorizado y lo turna al Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 17 días			



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es responsable de integrar los informes necesarios para realizar la evaluación y dar seguimiento a los programas en materia de medicina preventiva y epidemiología en unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología elabora los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deberán ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
5. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología opera su sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología ejecuta las acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología identifica los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología ejecutará las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología, en el ámbito de su competencia, deberá verificar que la información sea desagregada por sexo, considerando todas las variables necesarias que permitan analizar el impacto de la violencia en la salud de las mujeres.
10. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología verifica, en el ámbito de su competencia, que se aplique el control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama, así como de operar el sistema de información de cáncer de mama, incluyendo las variables adecuadas y suficientes que permitan brindar seguimiento oportuno a las mujeres y hombres que se les hayan practicado examen clínico o mastografía y



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

presenten un diagnóstico sospechoso, altamente sospechoso o confirmado de cáncer de mama.

11. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de programar operar y evaluar la prestación de los servicios de salud pública y atención médica en las unidades operativas (Centros de Salud, Hospitales, etc.) adscritas en el ámbito de responsabilidad.
12. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es responsable de conocer la frecuencia de las enfermedades endémicas en su área de responsabilidad.
13. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es el responsable de operar el sistema de seguimiento y evaluación de los sistemas de vigilancia epidemiológica y de los programas prioritarios y sustantivos.
14. El Coordinador de Gestión de la Calidad en la Atención es el responsable de definir los elementos teórico-metodológicos para la elaboración e integración de los informes, reportes y evaluaciones solicitados por las diferentes áreas e instancias.
15. El Coordinador de Gestión de la Calidad en la Atención es el responsable de elaborar y difundir los indicadores de los programas prioritarios, con base a los cuales se realizará la evaluación en las diferentes Unidades Médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
16. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología suministra al Director de Jurisdicción Sanitaria la información generada con motivo de la realización de sus actividades de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
17. Para la elaboración e integración de los informes, reportes y evaluaciones solicitados, se utilizan como fuentes de información los Sistemas de Información Oficiales establecidos por la Secretaría de Salud y el Nivel Federal, considerando también los resultados de la supervisión, el monitoreo y evaluación realizada a las unidades médicas.
18. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es el responsable de consolidar los informes y demás documentos necesarios para la evaluación.
19. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es el responsable de verificar que los informes estadísticos de las unidades médicas, se apeguen a las normas y lineamientos vigentes de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
20. Para la elaboración de los informes principalmente se aplican las siguientes políticas:



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- a. Orientar la información estadística con datos de los beneficios otorgados a la población derechohabiente y usuaria del Distrito Federal, principalmente a la de escasos recursos.
 - b. Considerar información referente a los recursos humanos asignados a cada unidad médica considerando su especialidad, a fin de estar en posibilidad de llevar a cabo una evaluación.
 - c. Informar del acceso a los servicios de salud, con énfasis en los programas prioritarios del Gobierno del Distrito Federal, dirigidos a la población sin seguridad social.
21. Se entiende por "Dirección de Jurisdicción Sanitaria" a las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
 22. Se entiende por "Responsables de Programas" al personal médico y paramédico adscrito a la Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología, que tiene como función realizar acciones de control y supervisión referente a la operación de los programas en materia de medicina preventiva y epidemiología realizados en las unidades médicas que integran el primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
 23. Se entiende por "Unidad Médica", a los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
 24. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Integración de informes en materia de medicina preventiva y epidemiología para instancias externas.

Objetivo General:

Elaborar los informes solicitados por instancias externas, relacionados con los programas o cualquier otra actividad a cargo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, desarrollados en beneficio de servicios de salud dirigidos a la población derechohabiente o usuaria del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	1	Recibe del Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, indicaciones para atender una solicitud de información acerca de acciones específicas o programas definidos realizados en las unidades, durante algún periodo.	1 día
	2	Revisa solicitud, la analiza, determina estrategias para su atención, remite al Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología y da instrucciones para realizar las acciones pertinentes.	4 horas
Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología	3	Recibe instrucciones y solicitud de información, define mecánica a seguir para dar respuesta, identifica a las unidades administrativas que proporcionarán la información requerida y turna solicitud al personal operativo, con indicaciones de integrar el informe.	4 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología (Personal Operativo)	4	Recibe solicitud e indicaciones, realiza acciones para integrar la respuesta, elabora oficio para solicitar a las unidades médicas correspondientes la información requerida, recaba firma de autorización del Director de Jurisdicción Sanitaria y remite.	2 días
Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Unidades Médicas)	5	Reciben oficio, integran la información requerida y la envían al Director de Jurisdicción Sanitaria.	10 días
Director de Jurisdicción Sanitaria	6	Recibe información requerida, la revisa y analiza y la turna al Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología para su integración.	1 día
Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología	7	Recibe información, la analiza, selecciona la necesaria y la turna al personal operativo, para su procesamiento e integración del informe.	1 día
Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología (Personal Operativo)	8	Recibe la información seleccionada, la procesa e integra la propuesta de informe de respuesta y elabora oficio para contestar la solicitud de información.	1 día
	9	Turna la propuesta de informe y de oficio al Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología, para su revisión, aprobación y rúbrica.	1 día
Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología	10	Recibe propuesta de informe y oficio, los revisa y analiza.	1 día
		¿Es consistente la propuesta de informe?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Señala inconsistencias y regresa al personal operativo, dándole indicaciones para realizar las adecuaciones pertinentes.	1 día
Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología (Personal Operativo)	12	Recibe indicaciones, las analiza, integra la información faltante, realiza las adecuaciones solicitadas a la propuesta y remite al Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología para su aprobación.	1 día
		(Conecta con la Actividad 10)	
		Sí	
Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología	13	Aprueba la propuesta de informe de respuesta, tramita autorización y recaba al mismo tiempo, la rúbrica y firma de autorización del oficio, del Director de Jurisdicción Sanitaria.	1 día
	14	Turna el Informe de respuesta y el oficio autorizados, al Director de Jurisdicción Sanitaria, para su envío a la instancia solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 23 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es el responsable de elaborar los informes solicitados por instancias externas, relacionados con los programas o cualquier otra actividad a cargo de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es responsable de ejecutar este procedimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología elabora los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deberán ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
5. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología opera su sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología ejecuta acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología identifica los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología ejecuta las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología suministra al Director de Jurisdicción Sanitaria la información generada con motivo de la realización de sus actividades de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
10. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología, en el ámbito de su competencia, debe verificar que la información sea desagregada por sexo, considerando todas las variables necesarias que permitan analizar el impacto de la violencia en la salud de las mujeres.
11. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de aplicar los lineamientos de la información correspondiente a los Sistemas de Información en Salud para Población Abierta (SISPA), Sistema Único de Información de Vigilancia Epidemiológica (SUIVE); Sistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones (SEED); Sistema de Información Mensual de Mortalidad (IM-83-6); Informe Mensual de Productividad Médica por Unidad y Jurisdicción; Registro Nacional de Infraestructura en Salud (RENIS).
12. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es responsable de conocer la frecuencia de las enfermedades endémicas en su área de responsabilidad.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

13. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es responsable elaborar los informes mensuales de las acciones realizadas en su ámbito de responsabilidad.
14. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología analiza las estadísticas del estado y avance de los servicios y programas, para apoyar en la administración de los servicios y la toma de decisiones del Director de Jurisdicción Sanitaria.
15. El Director de Jurisdicción Sanitaria, a través de las Subdirecciones de Atención Médica y de Medicina Preventiva y Epidemiología, es el encargado de solicitar información a las distintas unidades médicas a su cargo, con el propósito de integrarla y enviar el informe a la instancia solicitante.
16. La solicitud de información a las diferentes unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, deberá efectuarse a través de oficio y al menos con una semana de anticipación, exceptuando los casos extraordinarios en los que se requiera elaborar y enviar un informe de inmediato.
17. Los informes que se proporcionen a instancias externas, deben ser aprobados y autorizados por el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
18. Los titulares de las diferentes unidades de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal que proporcionen información para la integración de informes, serán directamente responsables del contenido de la información al Director de Jurisdicción Sanitaria.
19. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el responsable de analizar, compilar y seleccionar la información que las instancias externas soliciten a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
20. Se entiende por "Dirección de Jurisdicción Sanitaria" a las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
21. Se entiende por "Unidad Médica", a los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

22. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Elaboración e implementación del programa anual de trabajo en materia de medicina preventiva y epidemiología.

Objetivo General:

Dirigir la elaboración e implementación del programa anual de trabajo en materia de medicina preventiva y epidemiología, a fin de contar con un instrumento de planeación, organización y seguimiento de los procesos y actividades realizadas, en las unidades médicas del primer nivel de atención, que contribuyan a la prestación oportuna y eficiente de los servicios médicos, a la población derechohabiente o usuaria.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Jurisdicción Sanitaria	1	Indica al Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología la elaboración de los programas anuales de trabajo, del ámbito de su competencia.	1 día
Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología	2	Recibe indicación, definen los indicadores para la elaboración del programa de trabajo, con base en las normas y lineamientos establecidos.	1 día
	3	Gira instrucciones e indicadores a los responsables de los programas, para la elaboración de la propuesta del programa de trabajo.	1 día
Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología (Responsables de Programas)	4	Reciben instrucciones e indicadores, recopilan, analizan y procesan la información disponible; unifican criterios, elaboran propuestas de programas y las turnan al Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología para su visto bueno.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología	5	Recibe propuestas del programa de trabajo, procede a la revisión y análisis de su contenido para determinar si cumplen con los criterios establecidos.	2 días
		¿Cumple con los criterios establecidos?	
		NO	
	6	Indica observaciones y devuelve las propuestas a los Responsables de los Programas para su modificación.	1 día
Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología (Responsables de Programas)	7	Reciben propuesta del programa de trabajo, realizan modificaciones y turnan nuevamente al Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología.	1 día
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SÍ	
Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología	8	Da visto bueno a la propuesta y la turna al Director de Jurisdicción Sanitaria para su validación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 13 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es el responsable de dirigir la elaboración e implementación del Programa Anual de Trabajo en materia de medicina preventiva y epidemiología de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es responsable de ejecutar este procedimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología elabora los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deberán ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
5. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología opera su sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología identifica los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología ejecuta las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es el responsable de operar el sistema de seguimiento y evaluación de los sistemas de vigilancia epidemiológica y de los programas prioritarios y sustantivos.
10. El Director de Jurisdicción Sanitaria, a través del Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología, es el encargado de solicitar información a las distintas unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con el propósito de integrarla al Programa de Trabajo de la Jurisdicción Sanitaria.
11. El Programa de Trabajo de la Jurisdicción Sanitaria, debe ser elaborado anualmente en coordinación con los Subdirectores de Atención Médica, de Medicina Preventiva y Epidemiología y la de Administración.
12. El Programa Anual de Trabajo en materia de medicina preventiva y epidemiología deberá considerar invariablemente, información que contribuya a integrar el Anteproyecto del Presupuesto por Programa de la Jurisdicción Sanitaria.
13. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología suministra al Director de Jurisdicción Sanitaria la información generada con motivo de la realización de sus actividades de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

14. Se entiende por "Dirección de Jurisdicción Sanitaria" a las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
15. Se entiende por "Responsables de Programas" al personal médico y paramédico adscrito a la Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología, que tiene como función realizar acciones de control y supervisión referente a la operación de los programas prioritarios de medicina preventiva y epidemiología aplicados en las unidades médicas que integran el primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
16. Se entiende por "Unidad Médica", a los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
17. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Distribución y control de productos biológicos.

Objetivo General:

Distribuir los productos biológicos a las unidades médicas, a fin de asegurar el abastecimiento y distribución adecuada y oportuna, para garantizar la suficiencia de productos biológicos en la atención de las enfermedades inmunoprevenibles prioritarias.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica	1	Recibe informe, elabora y entrega al Director de Jurisdicción Sanitaria la "Solicitud de Abastecimiento" que autoriza la dotación de los productos Biológicos a utilizar.	5 minutos
Director de Jurisdicción Sanitaria	2	Recibe "Solicitud de Abastecimiento" que autoriza la dotación de los productos Biológicos e indica al personal de la Cámara de Frío adscrito a la Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología, acuda por el producto biológico.	5 minutos
Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología (Personal de Cámara de Frío)	3	Acude a la cámara de frío de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados, con la "Solicitud de Abastecimiento" debidamente requisitada y autorizada y con los términos de transportación, registra la hora de entrada en la Libreta de Control interno.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Personal de Cámara de Frío)	4	Recibe "Solicitud de Abastecimiento" del personal de Cámara de Frío de la Dirección de Jurisdicción Sanitaria, toma la temperatura de los términos de transportación y la registra en la "Solicitud de Abastecimiento", junto con la hora de ingreso.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Entra a la cámara de frío por el producto indicado, lo coloca en los términos y anota en la solicitud de abasto, lo correspondiente a cada biológico (lote, fecha de caducidad y número de dosis) y lo entrega al personal adscrito a la Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología.	5 minutos
Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología (Personal de Camara de Frío)	6	Recibe el producto y verifica conjuntamente con el Responsable de Cámara de Frío la cantidad recibida y los datos de cada biológico, en caso de no cumplir con las especificaciones requeridas.	1 hora
		¿Cumple el producto biológico las especificaciones técnicas?	
		NO	
	7	Rechaza el producto correspondiente y notifica las condiciones del producto y le solicita el cambio del producto biológico.	5 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Personal de Camara de Frío)	8	Recibe solicitud, analiza motivos del rechazo, prepara remesa de reposición y entrega al personal adscrito a la Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología.	30 minutos
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SI	
Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología (Personal de Camara de Frío)	9	Firma de recibido en la "Solicitud de Abastecimiento" y en el Cuaderno de Control Interno, registra su salida y temperatura de los términos, y los traslada a la Jurisdicción Sanitaria para que sean distribuidos a las Áreas Aplicativas.	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Registra ingreso del producto en la "Hoja de Existencia Diaria" archiva copia de la "Solicitud de Abastecimiento".	10 minutos
	11	Efectúa mensualmente corte de acuerdo al "Cuaderno de Existencias de Biológico".	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 horas			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es responsable de distribuir los productos biológicos a las unidades médicas, a fin de asegurar el abastecimiento y distribución adecuada y oportuna, para garantizar la suficiencia de productos biológicos en la atención de las enfermedades inmunoprevenibles prioritarias de, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología elabora los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deberán ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
5. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología opera su sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología ejecuta las acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología identifica los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

8. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología ejecuta las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología en su ámbito de competencia coordina y verifica la realización de actividades de vigilancia epidemiológica, de prevención y control, de investigación y de atención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles establecidas de conformidad a las disposiciones aplicables.
10. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología suministra al Director de Jurisdicción Sanitaria la información generada con motivo de la realización de sus actividades de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
11. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología supervisa la operación del sistema de vigilancia epidemiológica en las unidades médicas adscritas a la Jurisdicción Sanitaria.
12. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología coordina la realización de las acciones epidemiológicas de control y prevención entre la población.
13. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología asegura que las unidades médicas dispongan de los productos biológicos de manera oportuna y suficiente para dar respuesta a la demanda de atención y requerimientos epidemiológicos de manera permanente.
14. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología y todo el personal involucrado en este procedimiento, deberá asegurar la más alta calidad en la conservación de los productos biológicos, a través de la correcta conservación de la red de frío en los niveles estatal, jurisdiccional y local.
15. Las Direcciones de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica y la de Administración y Finanzas, son directamente co-responsables de solicitar ante el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA) y los Laboratorios Biológicos y Reactivos de México (BIRMEX), los requerimientos de Productos Biológicos de los ramos 12 y 33 de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
16. Para el almacenamiento de Biológicos se debe usar cámara de frío o refrigeradores, en los cuales se resguardarán de forma ordenada, identificándolos con marbetes o etiquetas que se adhieran en las charolas o estantes con los datos siguientes: tipo de vacuna, dosis, número de lote, fecha de ingreso, fecha de caducidad.

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

17. El responsable del manejo de la cámara de frío al recibir las vacunas y diluyentes del proveedor, verifica las cantidades de los productos conforme a la remisión y/o factura; el personal adscrito a la Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología verifica la calidad de cada uno de los productos, así como la temperatura a la que es recibida.
18. El responsable del manejo de la cámara de frío debe colocar el biológico en forma ordenada en estantes perforados, permitiendo la circulación de aire y los clasifica por fecha de caducidad más próxima y/o con más tiempo de almacenamiento al frente de cada anaquel. En el primer estante debe colocar vacunas de origen viral: sabin, antisarampión, triple viral, además la vacuna bacteriana BCG. En el segundo estante toxoide y otras bacterianas: DPT, BTP+HB+Hib, toxoide tetánico, Td (adulto) y DT (infantil). Los diluyentes (identificándose) se almacenarán por separado.
19. Los períodos de almacenamiento de las vacunas son los siguientes:
 - a. Nivel estatal de 4 a 6 meses.
 - b. Nivel Jurisdiccional o zonal de 2 a 4 meses
 - c. Nivel local de 1 a 2 meses.
20. Para la conservación de los biológicos se deben mantener protegidos de los efectos adversos ocasionados por el tiempo, temperatura y luz solar.
21. La temperatura de la Cámara de Frío se debe conservar entre 2° y 8° C para lo cual se deberá registrar la temperatura por lo menos 3 veces durante el día, de ser posible los 365 días del año.
22. Para la distribución de los productos biológicos se debe asegurar un reparto ordenado, regular y sistemático, previa autorización del Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, registrando las entradas y salidas de las vacunas en todos los niveles administrativos.
23. Para el transporte de los productos biológicos se debe dar continuidad a la cadena de frío en las mejores condiciones de refrigeración posibles.
24. Los termos utilizados para el transporte fuera de la cámara de frío deben reunir las siguientes características: elaborado de plástico de alta densidad, resistente a impactos, con asa resistente, tapa de sellado hermético, capacidad de 36, 45 o 72 litros y capaz de mantener la temperatura interna por debajo de 8° C.
25. El proveedor al entregar los productos biológicos, debe recibir copia de las facturas o remisiones, debidamente selladas y firmadas por el responsable de la cámara fría, las cuales avalan la entrega de los productos biológicos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

26. Se entiende por "Dirección de Jurisdicción Sanitaria" a las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
27. Se entiende por "Unidad Médica", a los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
28. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez

Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Notificación de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.

Objetivo General:

Notificar oportunamente las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, para el adecuado funcionamiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica, que contribuya a mantener actualizado el panorama epidemiológico de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente y por ende del Distrito Federal, en beneficio de la preservación de la salud de la población residente en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Médica (Responsable de Medicina Preventiva y Epidemiología)	1	Recibe comunicación del médico y verifica el caso probable sujeto a vigilancia epidemiológica e indica al médico tratante realice y registre "Estudio Epidemiológico del Caso" en el formato oficial correspondiente.	10 minutos
Unidad Médica (Médico)	2	Elabora en original y 2 copias el "Estudio Epidemiológico del Caso", lo registra en el formato oficial respectivo y en la hoja de registro diario y los entrega al Responsable de Medicina Preventiva y Epidemiología.	1 hora
Unidad Médica (Responsable de Medicina Preventiva y Epidemiología)	3	Recibe formato con el "Estudio Epidemiológico del Caso", lo revisa y complementa con el "Estudio Epidemiológico de Contactos", valida la información e indica la toma de muestras biológicas para el análisis de laboratorio, seguimiento y clasificación final del caso.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Recibe muestras biológicas, notifica al Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología del caso probable sujeto a vigilancia epidemiológica y le envía "Estudio Epidemiológico de Caso" junto con las muestras biológicas.	1 hora
Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología	5	Recibe notificación de caso probable, "Estudio Epidemiológico de Caso" y las muestras biológicas, valida la información del caso y verifica la calidad las muestras biológicas, para su envío inmediato al Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica (INDRE).	30 minutos
	6	Envía muestras biológicas del caso probable sujeto a vigilancia epidemiológica al Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica (INDRE) y recaba firma de recibido.	30 minutos
	7	Determina y coordina la realización de acciones de bloqueo vacunal o cerco epidemiológico en el perímetro del caso, para control y vigilancia epidemiológica en campo.	7 días
	8	Notifica mediante oficio al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica el caso probable sujeto a vigilancia epidemiológica y le envía el "Estudio Epidemiológico de Caso", anexando copia del acuse de recibo de entrega de muestras biológicas al Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica (INDRE), para conocimiento y acciones pertinentes.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 8 días			



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es el responsable de notificar oportunamente las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, para el adecuado funcionamiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica, que contribuya a mantener actualizado el panorama epidemiológico de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente y por ende del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología elabora los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deberán ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
5. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología opera su sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología ejecuta las acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología identifica los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología ejecuta las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología en su ámbito de competencia coordina y verifica la realización de actividades de vigilancia epidemiológica, de prevención y control, de investigación y de atención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles establecidas de conformidad a las disposiciones aplicables.
10. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es el encargado de coordinar la operación del sistema de vigilancia epidemiológica en las unidades médicas adscritas a la Jurisdicción Sanitaria.
11. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología proporciona al Director de Jurisdicción Sanitaria la información generada, en su ámbito de competencia, con

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

motivo de la realización de sus actividades de vigilancia epidemiológica, de prevención y control, de investigación y de atención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.

12. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es el responsable de coordinar y operar el sistema para el control de los brotes epidémicos, mediante la elaboración de programas y actividades acordes con la normatividad vigente y supervisar la aplicación de los mismos.
13. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es el responsable de coordinar la realización de las acciones epidemiológicas de control y prevención entre la población.
14. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es el responsable de cumplir los lineamientos de operación del sistema de vigilancia epidemiológica y de los programas prioritarios y sustantivos.
15. El Subdirector de Medicina Preventiva y Epidemiología es el responsable de difundir de manera directa a las unidades médicas, la normatividad vigente para los procesos de notificación y vigilancia epidemiológica.
16. Para el registro de Estudio Epidemiológico de Caso se utilizan los formatos del Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica, establecidos en la NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica, así como los formatos del Subsistema de Información de Vigilancia Epidemiológica para Sistemas Especiales.
17. El médico tratante debe notificar oportunamente toda enfermedad sujeta a vigilancia epidemiológica, a la autoridad inmediata superior, de acuerdo a lo establecido en la NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
18. El Responsable de la Unidad Médica debe notificar, de manera inmediata, a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente y a su nivel inmediato superior, la detección de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
19. El Director de la Jurisdicción Sanitaria deberá notificar al Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, dentro de las 24 horas posteriores a la detección, los casos de enfermedades sujetas a vigilancia y control epidemiológico.
20. Ante la presencia de un caso probable sujeto a vigilancia epidemiológica, el Responsable de la Unidad Médica y de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, realizarán las acciones de prevención y control epidemiológico en el perímetro del caso detectado.
21. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de coordinar las acciones de prevención y control epidemiológico en su área de influencia.



22. El personal de salud de la Unidad Médica participa directamente y en forma inmediata, en las acciones de investigación, prevención y control epidemiológico, ante la notificación de padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica.
23. Cuando la situación o las condiciones epidemiológicas del caso lo ameriten, el Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica, deberá apoyar las acciones de prevención y control epidemiológico.
24. Se entiende por "Dirección de Jurisdicción Sanitaria" a las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
25. Se entiende por "Unidad Médica", a los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 Jurisdicciones Sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
26. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Comprobación de los gastos de las unidades ejecutoras.

Objetivo General:

Concentrar y registrar la comprobación de los gastos que se realizan con los recursos federales, fiscales y propios de la Jurisdicción Sanitaria, a fin de vigilar a través de los controles establecidos que las comprobaciones no excedan los recursos autorizados, para el desarrollo de las actividades.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Administración	1	Recibe y revisa la documentación comprobatoria de los gastos efectuados por las áreas ejecutoras del gasto.	1 día
		¿Los documentos cumplen con los requisitos fiscales y/o normativos?	
		NO	
	2	Devuelve al Área Ejecutora del Gasto, con las indicaciones pertinentes para su debida requisición.	1 día
Área Ejecutora del Gasto (Responsable)	3	Recibe, corrige y entrega nuevamente la documentación comprobatoria al Subdirector de Administración.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SÍ	
Subdirector de Administración	4	Realiza codificación, con clave presupuestal, por tipo de recurso y fuente de financiamiento, y actividad institucional; asigna resultado, subresultado número consecutivo y captura en formato de "afectación presupuestal".	1 día

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Revisa que la afectación presupuestal coincida con la codificación asignada y que contenga la documentación soporte correspondiente.	1 hora
	6	Elabora y entrega al Subdirector de Contabilidad de la Coordinación de Recursos Financieros la "Relación de Afectaciones Presupuestales" y soporte documental, previamente autorizados por el Director de Jurisdicción Sanitaria, para el registro contable, archiva acuse de recibido.	1 día
Subdirector de Contabilidad	7	Recibe del Subdirector de Administración la "Relación de Afectaciones Presupuestales" autorizada y soporte documental, para su registro contable.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 6 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Administración en Jurisdicción Sanitaria es el responsable de concentrar y registrar la comprobación de los gastos que se realizan con los recursos federales, fiscales y propios de la Jurisdicción Sanitaria, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Administración es el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Administración elabora los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deberán ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
5. El Subdirector de Administración opera su sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos,

Handwritten signature/initials



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.

6. El Subdirector de Administración es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Administración identifica los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Administración ejecuta las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Subdirector de Administración es responsable de verificar y promover que la documentación comprobatoria que se capte de las diferentes unidades aplicativas cumplan las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como con los registros contables, fiscales y legales.
10. El Subdirector de Administración es responsable de:
 - a. Revisar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y normativos.
 - b. Verificar que las comprobaciones de gastos correspondan a los recursos asignados de suficiencias presupuestales autorizadas.
 - c. Registrar el resultado de la revisión y del análisis de la comprobación de gastos realizada por cada unidad ejecutora del gasto.
 - d. Codificar los documentos recibidos por tipo de pago, programa, actividad institucional y partida.
 - e. Verificar que toda afectación presupuestal elaborada, esté firmada por quien elabora, revisa y autoriza.
 - f. Relacionar las afectaciones presupuestales autorizadas y entregarlas al Subdirector de Contabilidad.
11. El Subdirector de Administración suministra al Director de Jurisdicción Sanitaria la información generada con motivo de la realización de sus actividades de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.
12. Se entiende por "Área Ejecutora del Gasto" a las diferentes áreas de la jurisdicción sanitaria, centros de salud, clínicas de especialidades, adscritos a las jurisdicciones sanitarias de la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

13. Se entiende por "Unidad Médica", a los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez

Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Recepción, guarda y distribución de bienes de consumo.

Objetivo General:

Recibir, guardar y distribuir los bienes de consumo adquiridos por Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, de acuerdo con lo que marca la normatividad vigente, a fin de garantizar el adecuado manejo y control de existencias en almacenes en la Jurisdicción Sanitaria.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Administración	1	Recibe, del Director de Jurisdicción Sanitaria, "Solicitud de Abastecimiento" e indica al Responsable de Recursos Materiales acuda al Almacén Central por el abasto de bienes de consumo y le entrega "Solicitud de Abasto".	30 min
Subdirección de Administración (Responsable de Recursos Materiales)	2	Recibe indicación y "Solicitud de Abasto", acude con el Responsable del Almacén Central.	1 día
Responsable de Almacén Central	3	Recibe del Responsable de Recursos Materiales la "Solicitud de Abastecimiento" y del Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados el "Cuadro de Distribución de Bienes" y verifica correspondencia entre los documentos y entrega los bienes solicitados.	1 día
Subdirección de Administración (Responsable de Recursos Materiales)	4	Recibe bienes, verifica contra la solicitud y decide.	1 día
		¿Coinciden los bienes con la solicitud?	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	5	Regresa bienes al Responsable de Almacén Central con las observaciones para su corrección.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados (Responsable de Almacén Central)	6	Recibe bienes, realiza correcciones y los entrega al Responsable de Recursos Materiales.	1 día
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SÍ	
Subdirección de Administración (Responsable de Recursos Materiales)	7	Firma acuse de recibido y lo entrega al responsable de Bodega del Almacén Central.	4 horas
	8	Regresa a la unidad médica, entrega los bienes al Responsable del Almacén de la Jurisdicción Sanitaria e indica prepare los bienes de consumo para su distribución a las unidades médicas.	
Área de Recursos Materiales (Responsable del Almacén de la Jurisdicción Sanitaria)	9	Recibe los bienes de consumo, registra la entrada en la "Tarjeta de Kardex" correspondiente, actualiza los registros para que el área de sistemas capture la salida en "INVEC 2" e informa a las unidades médicas acudan por los bienes de consumo solicitados a través de la "Solicitud de Abasto".	
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 6 días			

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Administración en Jurisdicción Sanitaria es el responsable de recibir, guardar y distribuir los bienes de consumo adquiridos por Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Administración es el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Administración elabora los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deberán ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
5. El Subdirector de Administración opera su sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Subdirector de Administración es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Administración identifica los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Administración ejecuta las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Subdirector de Administración es responsable de vigilar el estricto apego a los controles en materia de bienes muebles y equipo médico.
10. El Subdirector de Administración es responsable de integrar el programa anual de adquisiciones de la jurisdicción y efectuar las compras directas de acuerdo a la normatividad vigente.
11. El Subdirector de Administración es responsable de elaborar, desarrollar y supervisar el programa anual de abasto, suministro y almacén así como la distribución de bienes e insumos que requieren las unidades aplicativas.
12. El Subdirector de Administración Sanitaria es responsable de elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación de recursos materiales y de servicios generales de la Jurisdicción y de las unidades aplicativas que la integran.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

13. El Responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Jurisdicción Sanitaria y los Responsables de Almacén de las unidades médicas, deben registrar y controlar los bienes que ingresen a sus respectivas áreas y efectuar las operaciones de guarda y distribución.
14. El Responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Jurisdicción Sanitaria y los Responsables de Almacén de las unidades médicas, deben emitir y entregar al Jefe de Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados los reportes solicitados, ajustándose a la normatividad aplicable y a las disposiciones que determine la Oficialía Mayor, a través del Director de Jurisdicción Sanitaria.
15. Los responsables de las áreas de almacén deben aplicar las normas y medidas de seguridad vigentes para el almacenaje de productos tóxicos de alto riesgo, que requieran un tratamiento especial (vacunas, reactivos etc).
16. El Responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Jurisdicción Sanitaria y los Responsables de Almacén de las unidades médicas, deben informar al responsable de la Unidad de Almacenes Desconcentrados sobre los bienes de lento y nulo movimiento que estén en condiciones de ser aprovechables.
17. El Responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Jurisdicción Sanitaria y los Responsables de Almacén de las unidades médicas, deben verificar que los bienes que vayan a ser distribuidos a las diferentes unidades se encuentren con calidad optima para su uso o aplicación.
18. En todos los almacenes de este Organismo se observa el Sistema Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS) en el manejo de los bienes.
19. El Responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Jurisdicción Sanitaria y los Responsables de Almacén de las unidades médicas, deben depurar las existencias en los almacenes con apoyo en sistemas computarizados de registro, con los lineamientos para ello establecidos.
20. La recepción de los bienes deben llevarse a cabo con la aprobación específica de las áreas solicitantes y/o usuarias según el caso (material con características especiales).
21. El proveedor debe presentar a la entrega de sus bienes los siguientes documentos: contrato original con ocho (8) copias y remisión detallada de los bienes a entregar con ocho (8) copias, modificación al contrato (en caso de que exista), carta-compromiso de canje de material. En caso requerido, certificado analítico con firmas autógrafas, registro sanitario y factura con ocho (8) copias. Toda la documentación deberá presentarse en español por lo que en caso necesario se presentara traducción.

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

22. Los bienes entregados en envases colectivos deben presentarse en cajas rectangulares con indicaciones de almacenamiento y etiquetas impresas que contengan los siguientes datos: número de licitación, número de contrato, nombre del proveedor, clave del Sector Salud, descripción del producto y la leyenda "Propiedad del Sector Salud", número de lote y caducidad (cuando aplique) y fecha de fabricación.
23. Los bienes entregados en envases primarios deben de contar con etiquetas que incluyan los siguientes datos: razón social del proveedor, en caso de ser distribuidor, clave del producto según cuadro básico, nombre genérico del producto, leyenda "Propiedad del Sector Salud", número de lote, caducidad (cuando aplique) y fecha de fabricación.
24. Se deben cotejar las cantidades de los bienes que se reciben con base en el Contrato de Adquisición.
25. Se debe disponer de las secciones apropiadas para almacenar los bienes de acuerdo a sus características y especificaciones.
26. Se deben formar lotes homogéneos para su guarda y custodia.
27. El Subdirector de Administración suministra al Director de Jurisdicción Sanitaria la información generada con motivo de la realización de sus actividades de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.
28. El Almacén Central, integrado por el Área de Facturación, el Área de Sistemas, Control de Calidad y Bodega, está adscrito directamente a la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes Desconcentrados.
29. Se entiende por "Dirección de Jurisdicción Sanitaria" a las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
30. Se entiende por "Unidad Médica", a los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

31. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Elaboración e implementación del anteproyecto del presupuesto por programa de la Jurisdicción Sanitaria.

Objetivo General:

Dirigir la elaboración e implementación del anteproyecto de la jurisdicción sanitaria del presupuesto por programa, a fin de contar con un instrumento que permita controlar el ejercicio y operación del presupuesto autorizado a la jurisdicción, a efecto de hacerlos congruentes con el desarrollo de las metas y programas establecidos.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de la Jurisdicción Sanitaria	1	Indica al Subdirector de Administración la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programa de la Jurisdicción Sanitaria.	1 día
Subdirector de Administración	2	Recibe indicación, define los indicadores para la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programa de la Jurisdicción Sanitaria, con base en las normas y lineamientos establecidos.	1 día
	3	Solicita al Subdirector, la elaboración del presupuesto por programa correspondiente y elabora el propio.	1 día
Subdirector	4	Recibe solicitud, recopila, analiza y procesa la información disponible; unifica criterios, elabora presupuesto por programa y lo turna al Subdirector de Administración para su visto bueno.	5 días
Subdirector de Administración	5	Recibe presupuesto por programa de cada Subdirector, la revisa y analiza su contenido y determina si cumplen con los criterios establecidos.	2 días

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con los criterios establecidos?	
		NO	
	6	Indica observaciones y devuelve presupuesto por programa al Subdirector respectiva para su modificación.	1 día
Subdirector	7	Recibe presupuesto por programa, realiza modificaciones y turna nuevamente a las subdirecciones administrativas.	1 día
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SÍ	
Subdirector de Administración	8	Da visto bueno a los presupuestos por programa de cada Subdirector, incluyendo la suya, integra el anteproyecto del presupuesto por programa de la Jurisdicción Sanitaria y lo turna al Director de Jurisdicción Sanitaria para su validación.	1 día
Director de Jurisdicción Sanitaria	9	Recibe el anteproyecto del presupuesto por programa de la Jurisdicción Sanitaria y lo envía al Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 14 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Administración en Jurisdicción Sanitaria es responsable de dirigir la elaboración e implementación del anteproyecto de la jurisdicción sanitaria del presupuesto por programa, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Administración es el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

4. El Subdirector de Administración elabora los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deberán ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
5. El Subdirector de Administración opera su sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Subdirector de Administración es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Administración identifica los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Administración ejecuta las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Subdirector de Administración es responsable de controlar e instrumentar la aplicación y operación de la contabilidad de la Jurisdicción, así como el registro y control de las operaciones financieras que se generen.
10. El Subdirector de Administración en Jurisdicción Sanitaria es responsable de elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto por programa jurisdiccional.
11. El Subdirector de Administración es el responsable de elaborar, supervisar y controlar el ejercicio y operación del presupuesto autorizado a la Jurisdicción Sanitaria a efecto de hacerlos congruentes con el desarrollo de las metas y programas establecidos.
12. El Subdirector de Jurisdicción Sanitaria, a través del Subdirector de Administración, solicita información a los distintos responsables de las unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con el propósito de integrarla en el Anteproyecto del Presupuesto por Programa de la Jurisdicción Sanitaria.
13. El Anteproyecto del Presupuesto por Programa de la Jurisdicción Sanitaria debe ser elaborado anualmente en coordinación con los Subdirectores de Atención Médica, Medicina Preventiva, Epidemiología y Administración.
14. Los programas anuales de trabajo de cada Subdirector deben considerar invariablemente, información que contribuya a integrar el Anteproyecto del Presupuesto por Programa de la Jurisdicción Sanitaria.
15. El Subdirector de Administración suministrará al Director de Jurisdicción Sanitaria la información generada con motivo de la realización de sus actividades de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

16. Se entiende por "Dirección de Jurisdicción Sanitaria" a las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
17. Se entiende por "Subdirectores" a los titulares de las subdirecciones que integran la ~~Dirección de Jurisdicción Sanitaria~~; Subdirección de Atención Médica, Subdirección de Medicina Preventiva y Epidemiología y Subdirección de Administración encargadas de difundir, controlar, supervisar y evaluar la aplicación del programa en las unidades médicas, cada una en su ámbito de responsabilidad.
18. Se entiende por "Unidad Médica", a los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
19. Se entiende por "Responsables de Programas" al personal médico, paramédico y administrativo adscrito a las Subdirecciones de de Atención Médica, de Medicina Preventiva y Epidemiología, y de Administración en Jurisdicción Sanitaria, que tiene como función realizar acciones de control y supervisión referente a la operación de los programas prioritarios aplicados en las unidades médicas que integran el primer nivel de atención de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
20. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Control de asistencia del personal de la Jurisdicción Sanitaria.

Objetivo General:

Controlar la asistencia del personal adscrito a las diferentes áreas de la Jurisdicción Sanitaria, de acuerdo con los horarios y la normatividad establecidos, a fin de aplicar oportunamente los estímulos, sanciones y recompensas que en su caso procedan.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Administración	1	Recibe y revisa el registro de asistencia diaria de los trabajadores adscritos a la jurisdicción sanitaria, en el Sistema de Control de Asistencia denominado Puntual.	1 día
	2	Recibe los justificantes correspondientes por retardos, comisiones oficiales, vacaciones días económicos y pases de salida.	1 día
	3	Analiza y evalúa los documentos recibidos.	1 día
		¿Proceden los justificantes?	
		NO	
	4	Notifica al trabajador la improcedencia de los justificantes y archiva acuse de recibo.	1 día
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SÍ	
	5	Captura las incidencias correspondientes en el Sistema de Control de Asistencia denominado Puntual.	5 días
	6	Imprime los listados correspondientes a faltas, retardo mayor y omisiones de manera quincenal (quincena inmediata anterior).	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Detecta y califica las anomalías: por inasistencias, retardos u omisiones de chequeo y procesa la información.	2 día
	8	Elabora relación y oficio dirigido al Subdirector de Nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos para la aplicación de descuentos por faltas, retardos mayores y omisiones. Archiva.	1 día
Subdirector de Nóminas	9	Recibe y procede a aplicar oportunamente los descuentos que correspondan, con base en la relación recibida.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 17 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Administración en Jurisdicción Sanitaria es el responsable de controlar la asistencia del personal adscrito a las diferentes áreas de la jurisdicción, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Administración es el responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Administración elabora los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deberán ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
5. El Subdirector de Administración opera su sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Subdirector de Administración es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

7. El Subdirector de Administración identifica los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.
8. El Subdirector de Administración ejecuta las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de supervisar periódicamente el control del personal tanto de la Jurisdicción como de las unidades aplicativas que la integran.
10. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo y reportar al Coordinador de Recursos Humanos las irregularidades detectadas.
11. El Subdirector de Administración es responsable de supervisar periódicamente el control del personal tanto de la Jurisdicción Sanitaria como de las unidades médicas que la integran.
12. El Subdirector de Administración es responsable de dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo y reportar al Coordinador de Recursos Humanos las irregularidades detectadas.
13. El control de asistencia se debe llevar mediante el Sistema de Control de Asistencia denominado Puntual.
14. El registro de entrada fuera del término de tolerancia (15 minutos) motivará la acumulación de retardos menores y después de 41 minutos retardos mayores; lo que dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.
15. Los permisos a los trabajadores para ausentarse de su centro de trabajo, sólo podrán ser autorizados por el titular de la subdirección o de la unidad médica de la Jurisdicción Sanitaria a la cual se encuentre adscrito.
16. Los casos en que se autorice al trabajador no registrar la entrada o salida de sus labores, quedará sujeta a la normatividad establecida al respecto en las Condiciones Generales de Trabajo.
17. Los registros de asistencia recibidos en el Sistema de Control de Asistencia denominado Puntual, deberán evaluarse cada 15 días.
18. El Subdirector de Administración suministra al Director de Jurisdicción Sanitaria la información generada con motivo de la realización de sus actividades de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.
- 19.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

20. Se entiende por "Dirección de Jurisdicción Sanitaria" a las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico, electromecánico y de oficina.

Objetivo General:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de manera oportuna, al equipo médico, electromecánico y de oficina, a fin de garantizar, su funcionamiento óptimo en las diversas áreas de la Jurisdicción Sanitaria.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Atención Médica	1	Envía inventario de equipos a los directores de Jurisdicciones Sanitarias, a fin de que lo avalen e identifiquen los que requieren mantenimiento.	1 día
Director de Jurisdicción Sanitaria	2	Recibe inventario, define estrategias para recabar la información necesaria para avalar el inventario e indica al Subdirector de Administración su aplicación.	1 día
Subdirector de Administración	3	Recibe estrategias para recabar la información necesaria, recaba la información en las Unidades Aplicativas, referente al equipo médico, electromecánico y de oficina que requiere mantenimiento preventivo y correctivo, integra la información, en su caso incluye los equipos que no se encuentran dentro del catálogo, y lo turna al Director de la Jurisdicción Sanitaria para que lo avale.	5 días
Director de Jurisdicción Sanitaria	4	Recibe la información referente al equipo médico, electromecánico y de oficina que requiere mantenimiento preventivo y correctivo a fin de avalar el inventario, lo revisa, lo analiza y decide.	1 día
		¿Es la información requerida?	

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		NO	
	5	Regresa la información al Subdirector de Administración para complementarla.	1 día
Subdirector de Administración	6	Recibe la documentación, incorpora la faltante y la envía al Director de la Jurisdicción Sanitaria.	3 días
		(Conecta con la Actividad 4)	
		SÍ	
	7	Avala el inventario y lo envía mediante oficio al Director de Atención Médica para su conocimiento y envío al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura.	3 días
Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura	8	Recibe inventario de todos los directores de Jurisdicción Sanitaria, realiza las gestiones necesarias para la contratación del servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico, electromecánico y de oficina.	5 días
	9	Informa a los directores de Jurisdicción Sanitaria sobre las empresas a quienes se adjudicaron los trabajos, así como la fecha en la que se realizará el mantenimiento a su equipo médico, electromecánico y de oficina, enviándoles las rutinas de mantenimiento y formatos para revisión de servicio realizado.	3 días
Director de Jurisdicción Sanitaria	10	Recibe notificación e indica al Subdirector de Administración la supervisión de los trabajos e informe de los avances y conclusión al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura y en su caso envía solicitud de mantenimiento correctivo.	1 día

Handwritten signature or mark.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Administración	11	Recibe notificación sobre las empresas a quienes se adjudicaron los trabajos, así como la fecha en la que se realizará el mantenimiento a sus equipos.	1 día
	12	Verifica los trabajos de mantenimiento, elabora informe de los avances y conclusión al Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura y en su caso envía solicitud de mantenimiento correctivo.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 30 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Subdirector de Administración en Jurisdicción Sanitaria es el responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de manera oportuna, al equipo médico, electromecánico y de oficina, en seguimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Subdirector de Administración es responsable de ejecutar este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Subdirector de Administración elabora los informes regulares y extraordinarios requeridos para la aplicación del presente procedimiento, los cuales deberán ser confiables, oportunos y que favorezcan la transparencia.
5. El Subdirector de Administración opera su sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para verificar las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Subdirector de Administración es el encargado de ejecutar acciones orientadas al éxito en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
7. El Subdirector de Administración identifica los riesgos, a fin de anticipar, priorizar y superar obstáculos en el logro de sus objetivos y metas.



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

8. El Subdirector de Administración ejecuta las acciones sustantivas del área, orientándolas a lograr que los beneficios esperados sean mayores a los costos.
9. El Director de Jurisdicción Sanitaria es el encargado de controlar el ejercicio del programa-presupuesto autorizado por el Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
10. El Subdirector de Administración en Jurisdicción Sanitaria, en su ámbito de responsabilidad, es el encargado, en coordinación con el Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura de:
 - a. Verificar que los procedimientos de conservación y mantenimiento de equipo médico, electromecánico, y de oficina se realicen conforme a lo contratado.
 - b. Garantizar la cobertura total de los equipos, así como la atención oportuna de los mismos beneficiando a la población que demanda un servicio de calidad.
 - c. Revisar que las facturas de realización de mantenimiento cuenten con los soportes correspondientes, los cuales deben de ser los reportes mensuales de los servicios realizados.
 - d. Programar las actas de entrega-recepción, con la participación de las instancias que intervienen en ellas.
 - e. Conformar el expediente técnico de los trabajos realizados, el cual debe tener como mínimo la siguiente información: presupuesto, programa de realización de trabajos, acta constitutiva de la empresa, contrato, informe mensual de trabajos.
 - f. Integrar las Hojas Generadoras de Servicios, de la Jurisdicción Sanitaria, mismas que deberán ser firmadas por el Responsable del Área Administrativa y el Responsable del Área de Mantenimiento y Servicios Generales de la Unidad Médica y por el responsable del equipo en la Jurisdicción Sanitaria.
11. El Subdirector de Administración suministra al Director de Jurisdicción Sanitaria la información generada con motivo de la realización de sus actividades de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.
12. Se entiende por "Dirección de Jurisdicción Sanitaria" a las 16 jurisdicciones sanitarias adscritas a la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

13. Se entiende por "Unidad Aplicativa", a las Jurisdicciones Sanitarias, los Centros de Salud del primer nivel de atención, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez

Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Otorgar consulta externa.

Objetivo General:

Otorgar en el área de consulta externa la atención médica con calidad y calidez a los derechohabientes o usuarios que acuden a las unidades de primer nivel de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal con la finalidad de preservar o restablecer su salud.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Médica (Responsable de Módulo de recepción)	1	Recibe al derechohabiente o usuario en el Servicio de Consulta Externa, le pregunta si es beneficiario del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal.	3 minutos
		¿Es beneficiario?	
		SI	
	2	Le solicita Cédula de Afiliación o Credencial de Gratuidad y su identificación con firma. Elabora y entrega ficha de consulta y le indica pase al consultorio correspondiente.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 7)	
		NO	
	3	Le pregunta si es beneficiario del Sistema de Protección Social en Salud.	3 minutos
		¿Es beneficiario?	
		SI	

[Handwritten signature]

MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Solicita y revisa póliza de afiliación y credencial vigentes del Sistema de Protección Social en Salud, del derechohabiente. Elabora y entrega ficha de consulta y le indica pase al consultorio correspondiente.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 7)	
		NO	
	5	Entrega al usuario la ficha de consulta y lo envía a la caja para que realice el pago por el servicio.	5 minutos
Unidad Médica (Responsable de Caja)	6	Elabora "Recibo Único Nacional", en original y dos copias, cobra y ratifica con sello el cobro. Entrega original y copia al usuario y le indica entregue copia al Médico Tratante del servicio correspondiente. Conserva una copia.	5 minutos
Unidad Médica (Médico Tratante)	7	Recibe ficha y copia del "Recibo Único Nacional" y lo registra en la "Hoja Diaria de Actividades" y le solicita al usuario espere a ser llamado en el consultorio asignado.	3 minutos
	8	Llama al usuario por su nombre y le brinda la atención necesaria. Elabora y registra en el expediente clínico la información generada.	30 minutos
		¿Requiere de otro tipo de atención?	
		SÍ	
	9	Elabora "Solicitud de Estudios de Rayos X" y/o "Solicitud y Reporte de Resultados de Laboratorio" o formato "Hoja de Referencia y Contrarreferencia" (SRC-1/04) según sea el caso y lo entrega al usuario.	3 minutos

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Elabora receta médica y le da indicaciones al usuario, lo despide amablemente y le indica fecha de su próxima cita.	3 minutos
		(Conecta con la Actividad 12)	
		NO	
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 horas			

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Atención Médica es el responsable de que se otorguen atención médica con calidad y calidez a los derechohabientes o usuarios que acuden a las unidades de primer nivel de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con base en lo dispuesto en el Artículo 18 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Atención Médica es responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Director de Atención Médica garantiza que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
5. El Director de Atención Médica establece un sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Director de Atención Médica es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de cumplimiento en el logro de metas y objetivos.
7. El Director de Atención Médica asegura que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas.
8. El Director de Atención Médica administra los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

9. El Director de Atención Médica establece mecanismos para que de manera sistemática se evalúe y dé seguimiento a los riesgos observados en el cumplimiento del presente procedimiento, derivados del análisis de factores externos e internos.
10. El Director de Atención Médica establece los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
11. El Director de Atención Médica garantiza que la prestación de servicios de salud, se realice atendiendo a las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable.
12. El Director de Atención Médica es responsable de controlar las acciones para el cumplimiento de los objetivos de los programas de atención médica en los términos señalados en la Ley General de Salud, Ley de Salud del Distrito Federal, y demás normatividad aplicable.
13. El Director de Atención Médica conduce la ejecución de las políticas de salud formuladas en los programas de Salud Sectorial e Institucional del Distrito Federal, de acuerdo a su ámbito de competencia.
14. El Director de Atención Médica, en el ámbito de su competencia, deberá asegurar el cumplimiento a las disposiciones relativas al Sistema de Protección Social en Salud, entre las que se encuentran la acreditación de la calidad de los servicios de salud proporcionados en las unidades médicas de primer nivel de atención y la incorporación de la población a dicho Sistema.
15. El Director de Atención Médica es el responsable de conducir la atención a la población del Distrito Federal en materia de cáncer de mama y cérvico-uterino, cáncer de próstata, salud mental, atención médica y entrega de medicamentos a domicilio, voluntad anticipada, atención médica a los adultos mayores, acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, atención materno infantil, salud sexual y reproductiva, interrupción legal del embarazo, tratamiento y control de diabetes e hipertensión arterial, medicina integrativa, violencia de género, adicciones, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
16. El Director de Atención Médica favorece la creación y funcionamiento de programas, servicios y unidades especializadas de atención médica para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención, atención médica integral y control del VIH-SIDA.
17. El Director de Atención Médica, en el ámbito de su competencia, es el responsable de asegurar el cumplimiento de la atención a las personas con discapacidad, de conformidad con la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

18. El Director de Atención Médica debe garantizar la atención de la salud a la población joven del Distrito Federal con base en lo establecido en la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
19. El Director de Atención Médica evalúa la atención de la salud a los menores de 6 años con base en lo establecido en la Ley de Integración para el Desarrollo de las Niñas y Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal.
20. El Director de Atención Médica, en el ámbito de su competencia, es el responsable de organizar las acciones necesarias para otorgar atención médica gratuita a los residentes de los albergues que se coordinan con el Sistema de Salud del Distrito Federal.
21. El Director de Atención Médica establece las medidas necesarias para la pronta atención médica en primer nivel de atención con enfoque de derechos humanos y de género a la población con discapacidad, menores de 12 años, población callejera, población indígena, población lésbico gay, bisexual, transgénero, transexual, travesti e intersexual, así como a personas adultas mayores, migrantes refugiados y solicitantes de asilo, y víctimas de trata de personas, con base en lo establecido en la normatividad local aplicable.
22. El Director de Atención Médica, en el ámbito de su competencia, es responsable de garantizar la correcta atención médica en materia de rehabilitación, asistencia psicológica y tratamientos postraumáticos en materia de trata de personas con base en lo señalado en la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas de Delito para el Distrito Federal.
23. El Director de Atención Médica, en el ámbito de su competencia, garantiza servicios de atención médica domiciliaria a enfermos en etapa terminal.
24. El Director de Atención Médica debe proporcionar, a través del Director Ejecutivo de Servicios de Salud, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe de resultados de la implementación de programas de salud a su cargo, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
25. La prestación de los servicios en la consulta externa y en las áreas afines, debe ser con base en la atención integral y las estrategias que de ellos se deriven.
26. Las actividades relacionadas con el otorgamiento de los servicios de consulta externa deben apegarse a lo establecido en el Programa de Consulta Programada.
27. Para facilitar el uso de los expedientes clínicos por el personal adscrito a las áreas de servicios que intervienen, se debe contar con un archivo clínico centralizado en cada una de las unidades médicas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

28. El personal de consulta externa debe brindar la atención con calidad y calidez a la población usuaria que lo solicite.
29. Los derechohabientes beneficiarios del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal deben presentar cédula de gratuidad o credencial para obtener el servicio.
30. La receta médica que se expida, debe contener la firma autógrafa y sello (con nombre completo y cédula profesional) del médico que la realiza, en original y tres copias, respetándose la numeración consecutiva del talonario. De las tres copias que se generan, la verde será para el expediente del derechohabiente o usuario; la amarilla se enviará al Director de Medicamentos, Insumos y Tecnología y la rosa será entregada a la farmacia en el momento que sea surtida.
31. A todo usuario que se le proporcione atención médica se le deben requisitar los formatos oficiales de la institución.
32. La atención médica en la consulta externa de las unidades médicas tiende a abatir los tiempos de espera prolongados de los derechohabientes o usuarios que acuden a solicitar el servicio.
33. El médico tratante es el único facultado para referir al derechohabiente o usuario a otra Unidad Médica o nivel de atención de mayor complejidad del Sector Salud del Distrito Federal.
34. Para el caso de los Centros de Salud T-I, el médico realiza las actividades del Responsable de Caja.
35. El Responsable de la Unidad Médica autoriza las referencias de derechohabientes o usuarios que el médico tratante considere necesarias, a cualquier Unidad Médica de mayor complejidad del Sector Salud del Distrito Federal.
36. Todo derechohabiente o usuario debe contar con expediente clínico integrado y actualizado de acuerdo con lo establecido en la NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
37. El pago de los servicios es determinado de acuerdo con el Tabulador de Cuotas de Recuperación vigente.
38. Todo pago por concepto de servicios médicos debe realizarse única y exclusivamente a través del "Recibo Único Nacional" (RUN).
39. El Responsable de Caja en cada Unidad Médica es el encargado de elaborar el "Recibo Único Nacional" (RUN).



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

40. El Responsable de Caja en cada Unidad Médica, en el momento de realizar el cobro, elabora el "Recibo Único Nacional" (RUN), en original y dos copias, entregando el original y copia al usuario y al final de la jornada entregará la otra copia al Administrador, junto con el dinero recaudado.
41. El usuario que declare insolvencia debe pasar a la oficina de Trabajo Social, a fin de que se le determine su nivel de pago.
42. El horario de la consulta externa en las unidades médicas se proporciona de la siguiente manera:
 - a. Centros de Salud y Clínicas Comunitarias:
 - Matutino de 8:00 a 16:00 horas
 - Vespertino de 12:00 a 20:00 horas
 - b. Clínicas de Especialidades
 - Turno matutino de 8:00 a 14:00 horas
43. El tiempo máximo de espera para que se proporcione atención médica al usuario de primera vez no debe exceder de 30 minutos.
44. La consulta externa está sujeta a procesos permanentes de supervisión y evaluación por las autoridades de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con el fin de proporcionar servicios de buena calidad a la población usuaria.
45. La consulta médica es otorgada por el personal médico adscrito a la unidad en estricto apego a las normas institucionales vigentes.
46. Se entiende por "Unidad Médica" a los Centros de Salud, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades, adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
47. Se entiende por "Usuario" a aquella persona que acuda a solicitar servicios médicos en alguna Unidad Médica de las 16 jurisdicciones sanitarias y que no sea beneficiario del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal o del Sistema de Protección Social en Salud.

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

48. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Otorgar consulta odontológica.

Objetivo General:

Otorgar atención odontológica con calidad y calidez a los derechohabientes o usuarios de las unidades de primer nivel de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con la finalidad de preservar o restablecer su salud.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Médica (Responsable de Módulo de recepción)	1	Recibe al derechohabiente o usuario en el Servicio de Consulta Externa, le pregunta si es beneficiario del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal.	3 minutos
		¿Es beneficiario?	
		SÍ	
	2	Le solicita Cédula de Afiliación o Credencial de Gratuidad y su identificación con firma. Elabora y entrega ficha de consulta y le indica pase al consultorio correspondiente.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 7)	
		NO	
	3	Le pregunta si es beneficiario del Sistema de Protección Social en Salud.	3 minutos
		¿Es beneficiario?	
		SÍ	

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Solicita y revisa póliza de afiliación y credencial vigentes del Sistema de Protección Social en Salud, del derechohabiente. Elabora y entrega ficha de consulta y le indica pase al consultorio dental correspondiente.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 7)	
		NO	
	5	Entrega al usuario la ficha de consulta y lo envía con el responsable de caja para que realice el pago por el servicio.	5 minutos
Unidad Médica (Responsable de Caja)	6	Elabora "Recibo Único Nacional", en original y dos copias, cobra y ratifica con sello el cobro. Entrega original y copia al usuario y le indica entregue copia al Odontólogo del servicio correspondiente. Conserva una copia.	5 minutos
Unidad Médica (Odontólogo)	7	Llama al usuario o beneficiario por su nombre y brinda atención odontológica de acuerdo al plan de tratamiento. Elabora y registra en el expediente clínico la información generada.	40 minutos
	8	Indica al usuario que pase a la caja a pagar de acuerdo al tratamiento odontológico a realizar.	2 minutos
Usuario	9	Realiza el pago, regresa al consultorio y le entrega al odontólogo copia del "Recibo Único Nacional".	8 minutos
Unidad Médica (Odontólogo)	10	Recibe la copia del "Recibo Único Nacional", otorga tratamiento correspondiente, elabora receta y le indica la fecha de su próxima cita.	2 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	11	Despide al usuario con amabilidad, registra datos en "Hoja Diaria de Estomatología" y envía el expediente clínico al archivo centralizado para su resguardo.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 horas			

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Atención Médica es el encargado de otorgar atención odontológica con calidad y calidez a los derechohabientes o usuarios de las unidades de primer nivel de Servicios de Salud Pública del Distrito, con base en lo dispuesto en el Artículo 18 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Atención Médica es responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Director de Atención Médica garantiza que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
5. El Director de Atención Médica establece un sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Director de Atención Médica es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de cumplimiento en el logro de metas y objetivos, así como la administración de los principales riesgos del área.
7. El Director de Atención Médica es el encargado de asegurar que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas.
8. El Director de Atención Médica administra los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

9. El Director de Atención Médica establece mecanismos para que de manera sistemática se evalúe y dé seguimiento a los riesgos observados en el cumplimiento del presente procedimiento, derivados del análisis de factores externos e internos.
10. El Director de Atención Médica establece los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
11. El Director de Atención Médica garantiza que la prestación de servicios de salud odontológicos, se realice atendiendo a las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable.
12. El Director de Atención Médica es responsable de controlar las acciones para el cumplimiento de los objetivos de los programas de atención médica en los términos señalados en la Ley General de Salud, Ley de Salud del Distrito Federal, y demás normatividad aplicable.
13. El Director de Atención Médica conduce la ejecución de las políticas de salud formuladas en los programas de Salud Sectorial e Institucional del Distrito Federal, de acuerdo a su ámbito de competencia.
14. El Director de Atención Médica, en el ámbito de su competencia, es responsable de garantizar la atención médica odontológica, con base en lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable.
15. El Director de Atención Médica, en el ámbito de su competencia, es responsable de asegurar el cumplimiento de la atención a las personas con discapacidad, de conformidad con la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
16. El Director de Atención Médica debe garantizar la atención de la salud a la población joven del Distrito Federal con base en lo establecido en la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
17. El Director de Atención Médica evalúa la atención de la salud a los menores de 6 años con base en lo establecido en la Ley de Integración para el Desarrollo de las Niñas y Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal.
18. El Director de Atención Médica establece las medidas necesarias para la pronta atención médica odontológica en primer nivel de atención con enfoque de derechos humanos y de género a la población con discapacidad, menores de 12 años, población callejera, población indígena, población lésbico gay, bisexual, transgénero, transexual, travesti e intersexual, así como a personas adultas mayores, migrantes refugiados y solicitantes de asilo, y víctimas de trata de personas, con base en lo establecido en la normatividad local aplicable.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

19. El Director de Atención Médica debe proporcionar, a través del Director Ejecutivo de Servicios de Salud, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe de resultados de la implementación de programas de salud a su cargo, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
20. El Responsable de la Unidad Médica es el encargado de facilitar, supervisar y evaluar la aplicación del presente procedimiento.
21. Las actividades relacionadas con el otorgamiento de los servicios de consulta odontológica deben apegarse a lo establecido en el Programa de Consulta Programada.
22. Para facilitar el uso de los expedientes clínicos por el personal adscrito a las áreas de servicios que intervienen, se debe contar con un archivo clínico centralizado en cada una de las unidades médicas.
23. El personal de consulta odontológica debe brindar la atención con calidad y calidez a la población derechohabiente o usuaria que lo solicite.
24. La atención odontológica en las unidades médicas tiende a abatir los tiempos de espera prolongados de los derechohabientes o usuarios que acuden a solicitar el servicio.
25. Los derechohabientes beneficiarios del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal deben presentar cédula de gratuidad o credencial para obtener el servicio.
26. El Odontólogo tratante es el único facultado para referir al derechohabiente o usuario a otra unidad médica o de segundo nivel de atención del Sector Salud del Distrito Federal.
27. La receta médica que se expida, debe contener la firma autógrafa y sello (con nombre completo y cédula profesional) del Odontólogo que la realiza, en original y tres copias, respetándose la numeración consecutiva del talonario. De las tres copias que se generan, la verde será para el expediente del derechohabiente o usuario; la amarilla se enviará al Director de Medicamentos, Insumos y Tecnología y la rosa será entregada a la farmacia en el momento que sea surtida.
28. El Responsable de la Unidad Médica deberá autorizar las referencias de derechohabientes o usuarios que el Odontólogo tratante considere necesarias, a cualquier unidad médica de mayor complejidad del Sector Salud del Distrito Federal.
29. Todo derechohabiente o usuario debe contar con expediente clínico integrado y actualizado de acuerdo con lo establecido en la NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

30. El costo de los servicios es determinado de acuerdo con el Tabulador de Cuotas de Recuperación vigente.
31. Todo pago por concepto de servicios odontológicos debe realizarse única y exclusivamente a través del "Recibo Único Nacional" (RUN).
32. El Responsable de Caja en cada Unidad Médica es el encargado de elaborar el "Recibo Único Nacional" (RUN).
33. El Responsable de Caja en cada Unidad Médica, en el momento de realizar el cobro, elabora el "Recibo Único Nacional" (RUN) en original y dos copias, entregando el original y copia al usuario y al final de la jornada entregará la otra copia al Administrador, junto con el dinero recaudado.
34. El usuario que declare insolvencia debe pasar a la Oficina de Trabajo Social, a fin de que se le determine su nivel de pago.
35. El horario de la consulta odontológica en las unidades médicas se proporciona de la siguiente manera:
 - a. Centros de Salud y Clínicas Comunitarias:
 - Matutino de 8:00 a 16:00 horas
 - Vespertino de 12:00 a 20:00 horas
 - b. Clínicas de Especialidades
 - Turno matutino de 8:00 a 14:00 horas
36. El tiempo máximo de espera para que se proporcione la consulta odontológica al usuario de primera vez no debe exceder de 60 minutos.
37. La consulta odontológica está sujeta a procesos permanentes de supervisión y evaluación por las autoridades de Servicios de Salud pública del Distrito Federal, con el fin de proporcionar servicios de buena calidad a la población usuaria.
38. Se entiende por "Unidad Médica" a los Centros de Salud, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades, adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
39. Se entiende por "Usuario" a aquella persona que acuda a solicitar servicios médicos en alguna unidad médica de las 16 jurisdicciones sanitarias y que no sea beneficiario del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal o del Sistema de Protección Social en Salud.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

40. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Realización de estudios de laboratorio de análisis clínicos a derechohabientes o usuarios de consulta externa.

Objetivo General:

Realizar estudios de laboratorio a derechohabientes o usuarios referidos de la consulta externa, con el fin de contar con elementos que apoyen a establecer o confirmar el diagnóstico del médico tratante.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Médica (Médico)	1	Elabora "Solicitud y Reporte de Resultados de Laboratorio", la entrega al derechohabiente o usuario y lo envía al Servicio de Laboratorio.	7 minutos
Servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos (Responsable)	2	Recibe al derechohabiente o usuario, le solicita su "Solicitud y Reporte de Resultados de Laboratorio" y lo registra en libreta de control de citas.	10 minutos
	3	Indica al derechohabiente o usuario por escrito el día, hora y condiciones en que debe presentarse para la realización de sus estudios.	5 minutos
	4	Pregunta al derechohabiente o usuario si es beneficiario del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal.	3 minutos
		¿Es beneficiario?	
		SI	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Le solicita Cédula de Afiliación o Credencial de Gratuidad y su identificación con firma. Elabora y entrega ficha de consulta y le indica pase al laboratorio de análisis clínicos.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 10)	
		NO	
	6	Le pregunta si es beneficiario del Sistema de Protección Social en Salud.	3 minutos
		¿Es beneficiario?	
		SÍ	
	7	Solicita y revisa póliza de afiliación y credencial vigentes del Sistema de Protección Social en Salud, del derechohabiente. Elabora y entrega ficha de consulta y le indica pase al laboratorio de análisis clínicos.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 10)	
		NO	
	8	Entrega al usuario la ficha y lo envía con el responsable de caja para que realice el pago.	5 minutos
Unidad Médica (Responsable de Caja)	9	Elabora "Recibo Único Nacional" (RUN), en original y dos copias, cobra y ratifica con sello el cobro. Entrega original y copia al usuario y le indica entregue copia al Personal Técnico del Servicio de Laboratorio el día que le realicen el estudio. Conserva una copia.	5 minutos

[Handwritten signature]



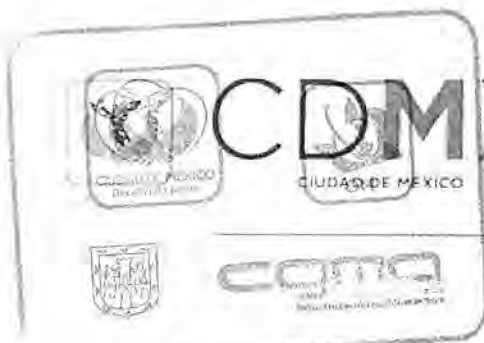
MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos (Personal Técnico)	10	Llegado el día y la hora de cita, recibe del derechohabiente o usuario la copia de la "Solicitud y Reporte de Resultados de Laboratorio" y del "Recibo Único Nacional" (RUN).	5 minutos
	11	Toma y/o recibe muestras, registra en libreta de control, procesa las muestras, realiza estudio y entrega resultados al Responsable del Laboratorio de Análisis Clínicos.	10 días
Servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos (Responsable)	12	Recibe los resultados y los entrega al médico tratante o al derechohabiente o usuario y cuando sea referido de otra Unidad Médica lo entrega directamente al usuario o persona que se presente a recogerlos, quien previa identificación, firmará de recibido.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 11 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Atención Médica es el encargado de dirigir, coordinar y controlar que se efectúen los estudios de laboratorio a derechohabientes o usuarios referidos de la consulta externa, con base en lo dispuesto en el Artículo 18 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Atención Médica es responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Director de Atención Médica garantiza que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
5. El Director de Atención Médica establece un sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos,



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el Área a su cargo.
6. El Director de Atención Médica es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de cumplimiento en el logro de metas y objetivos.
 7. El Director de Atención Médica es el encargado de asegurar que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas.
 8. El Director de Atención Médica administra los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.
 9. El Director de Atención Médica establece mecanismos para que de manera sistemática se evalúe y dé seguimiento a los riesgos observados en el cumplimiento del presente procedimiento, derivados del análisis de factores externos e internos.
 10. El Director de Atención Médica establece los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
 11. El Director de Atención Médica garantiza que la prestación de servicios de salud, se realice atendiendo a las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable.
 12. El Director de Atención Médica es responsable de controlar las acciones para el cumplimiento de los objetivos de los programas de atención médica en los términos señalados en la Ley General de Salud, Ley de Salud del Distrito Federal, y demás normatividad aplicable.
 13. El Director de Atención Médica conduce la ejecución de las políticas de salud formuladas en los programas de Salud Sectorial e Institucional del Distrito Federal, de acuerdo a su ámbito de competencia.
 14. El Director de Atención Médica, en el ámbito de su competencia, debe asegurar el cumplimiento a las disposiciones relativas al Sistema de Protección Social en Salud, entre las que se encuentran la acreditación de la calidad de los servicios de salud proporcionados en las unidades médicas de primer nivel de atención y la incorporación de la población a dicho Sistema.
 15. El Director de Atención Médica es responsable de conducir la atención a la población del Distrito Federal, en materia de cáncer de mama y cérvico-uterino, cáncer de próstata, salud mental, atención médica y entrega de medicamentos a domicilio, voluntad anticipada, atención médica a los adultos mayores, acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, atención materno infantil, salud sexual y reproductiva, interrupción legal del embarazo, tratamiento y control de diabetes e hipertensión arterial,

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

medicina integrativa, violencia de género, adicciones, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

16. El Director de Atención Médica, en el ámbito de su competencia, es responsable de asegurar el cumplimiento de la atención a las personas con discapacidad, de conformidad con la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
17. El Director de Atención Médica debe garantizar la atención de la salud a la población joven del Distrito Federal con base en lo establecido en la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
18. El Director de Atención Médica evalúa la atención de la salud a los menores de 6 años con base en lo establecido en la Ley de Integración para el Desarrollo de las Niñas y Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal.
19. El Director de Atención Médica establece las medidas necesarias para la pronta atención médica en primer nivel de atención con enfoque de derechos humanos y de género a la población con discapacidad, menores de 12 años, población callejera, población indígena, población lésbico gay, bisexual, transgénero, transexual, travesti e intersexual, así como a personas adultas mayores, migrantes refugiados y solicitantes de asilo, y víctimas de trata de personas, con base en lo establecido en la normatividad local aplicable.
20. El Director de Atención Médica debe proporcionar, a través del Director Ejecutivo de Servicios de Salud, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe de resultados de la implementación de programas de salud a su cargo, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
21. El Responsable de la Unidad Médica es el encargado de facilitar, supervisar y evaluar la aplicación del presente procedimiento.
22. El personal del laboratorio de análisis clínicos, debe brindar el servicio con calidad y calidez, a la población derechohabiente y usuaria que lo solicite.
23. La prestación de los servicios en el laboratorio de análisis clínicos y en las áreas afines, deberá ser con base en la atención integral y las estrategias que de ellos se deriven.
24. Los derechohabientes beneficiarios del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal deben presentar cédula de gratuidad o credencial para obtener el servicio.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

25. El médico tratante de las unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud del Distrito Federal es el único personal autorizado para generar y firmar la "Solicitud y Reporte de Resultados de Laboratorio", la cual deberá estar debidamente requisitada.
26. En caso de que el derechohabiente o usuario haya sido referido de otra unidad de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal o de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, se le entregarán sus estudios 48 horas después y en caso de urgencias, de forma inmediata de acuerdo al caso.
27. En caso de que el derechohabiente o usuario presente una solicitud de otra institución o médico privado, el personal del laboratorio de análisis clínicos debe asesorarlo, a fin de que solicite consulta externa para obtener su "Solicitud y Reporte de Resultados de Laboratorio" en caso de ser necesario.
28. El Responsable del Laboratorio de Análisis Clínicos es el encargado de proporcionar por escrito al derechohabiente o usuario, las indicaciones de las condiciones en que se debe presentar, así como el tipo, número y características de las muestras que se requieren.
29. El Personal Técnico del laboratorio de análisis clínicos es el responsable de la recepción y toma de muestras al derechohabiente o usuario, así como del proceso de los estudios.
30. El Responsable del Laboratorio de Análisis Clínicos debe firmar todos los resultados de laboratorio.
31. Tanto la solicitud como los resultados deben ser registrados en las libretas de control establecidas.
32. El Responsable del Laboratorio de Análisis Clínicos es el encargado del envío de los resultados de los estudios efectuados, al archivo clínico o al médico tratante según sea el caso.
33. El costo de los estudios es determinado de acuerdo con el Tabulador de Cuotas de Recuperación vigente.
34. Todo pago por concepto de estudios de laboratorio debe realizarse única y exclusivamente a través del "Recibo Único Nacional" (RUN).
35. El Responsable de Caja en cada Unidad Médica es el encargado de elaborar el "Recibo Único Nacional" (RUN).
36. El Responsable de Caja en cada Unidad Médica, en el momento de realizar el cobro, elabora el "Recibo Único Nacional" (RUN) en original y dos copias, entregando el original y copia al usuario y al final de la jornada entregará la otra copia al Administrador, junto con el dinero recaudado.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

37. El usuario que declare insolvencia debe pasar a la Oficina de Trabajo Social, a fin de que se le determine su nivel de pago.
38. Se entiende por "Unidad Médica" a los Centros de Salud, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades, adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, las cuales cuentan con servicios de Laboratorio de Análisis Clínicos.
39. Se entiende por "Usuario" a aquella persona que acuda a solicitar servicios médicos en alguna unidad médica de las 16 jurisdicciones sanitarias y que no sea beneficiario del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal o del Sistema de Protección Social en Salud.
40. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez

Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Realización de estudios de rayos X a derechohabientes o usuarios de consulta externa.

Objetivo General:

Realizar estudios de rayos X a derechohabientes o usuarios referidos de la consulta externa, con el fin de contar con elementos que apoyen a establecer o confirmar el diagnóstico del médico tratante.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Médica (Médico)	1	Elabora "Solicitud de Estudios de Rayos X", la entrega al derechohabiente o usuario y lo envía al servicio de rayos X.	5 minutos
Servicio de Rayos X (Responsable)	2	Recibe del derechohabiente o usuario la "Solicitud de Estudios de rayos X" y lo registra en la libreta de control.	10 minutos
	3	Pregunta al derechohabiente o usuario si es beneficiario del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal.	3 minutos
		¿Es beneficiario?	
		SÍ	
	4	Le solicita Cédula de Afiliación o Credencial de Gratuidad y su identificación con firma. Elabora y entrega ficha de consulta y le indica pase rayos X.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 10)	
		NO	
	5	Le pregunta si es beneficiario del Sistema de Protección Social en Salud.	3 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Es beneficiario?	
		SÍ	
	6	Solicita y revisa póliza de afiliación y credencial vigentes del Sistema de Protección Social en Salud, del derechohabiente. Elabora y entrega ficha de consulta y le indica pase al servicio de rayos X.	5 minutos
		(Conecta con la Actividad 10)	
		NO	
	7	Entrega al usuario la "Solicitud de Estudios de Rayos X" y la ficha de consulta y lo envía a la caja para que realice el pago por el servicio.	5 minutos
		¿El estudio puede ser realizado al momento?	
		NO	
	8	Indica por escrito al usuario del día, hora y condiciones en que debe presentarse para la realización de sus estudios y le indica pagarlos antes de que se los realicen.	5 minutos
Unidad Médica (Responsable de Caja)	9	Elabora "Recibo Único nacional" (RUN), en original y dos copias, cobra y ratifica con sello el cobro. Entrega original y copia al usuario y le indica entregue copia al Servicio de Rayos X el día que le realicen el estudio. Conserva una copia.	5 minutos
Servicio de Rayos X (Personal Técnico)	10	Recibe al usuario llegado el día y la hora de su cita, registra en la libreta de control y realiza los estudios.	20 minutos
		(Conecta con la Actividad 14)	

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		SI	
Servicio de Rayos X (Responsable)	11	Indica al usuario que pague sus estudios en la caja.	2 minutos
Unidad Médica (Responsable de Caja)	12	Elabora "Recibo Único Nacional" (RUN), en original y dos copias, cobra y ratifica con sello el cobro. Entrega original y copia al usuario y le indica entregue copia al Servicio de rayos X. Conserva una copia.	5 minutos
Servicio de Rayos X (Personal Técnico)	13	Solicita al usuario "Recibo Único Nacional" (RUN), registra en la libreta de control y realiza los estudios.	20 minutos
	14	Entrega los estudios al médico tratante o al usuario o persona que se presente a recogerlos, quien previa identificación, firmará de recibido. Registra fecha de entrega de los estudios en la libreta de control.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Atención Médica es el encargado de dirigir, coordinar y controlar la prestación del servicio de rayos X a derechohabientes o usuarios referidos de la consulta externa con base en lo dispuesto en el Artículo 18 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Director de Atención Médica es el responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Director de Atención Médica garantiza que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

5. El Director de Atención Médica establece un sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el área a su cargo.
6. El Director de Atención Médica es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de cumplimiento en el logro de metas y objetivos.
7. El Director de Atención Médica es el encargado de asegurar que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas.
8. El Director de Atención Médica administra los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.
9. El Director de Atención Médica establece mecanismos para que de manera sistemática se evalúe y dé seguimiento a los riesgos observados en el cumplimiento del presente procedimiento, derivados del análisis de factores externos e internos.
10. El Director de Atención Médica establece los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
11. El Director de Atención Médica garantiza que la prestación de servicios de salud, se realice atendiendo a las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable.
12. El Director de Atención Médica es el responsable de controlar las acciones para el cumplimiento de los objetivos de los programas de atención médica en los términos señalados en la Ley General de Salud, Ley de Salud del Distrito Federal, y demás normatividad aplicable.
13. El Director de Atención Médica conduce la ejecución de las políticas de salud formuladas en los programas de Salud Sectorial e Institucional del Distrito Federal, de acuerdo a su ámbito de competencia.
14. El Director de Atención Médica, en el ámbito de su competencia, debe asegurar el cumplimiento a las disposiciones relativas al Sistema de Protección Social en Salud, entre las que se encuentran la acreditación de la calidad de los servicios de salud proporcionados en las unidades médicas de primer nivel de atención y la incorporación de la población a dicho Sistema.
15. El Director de Atención Médica es el responsable de conducir la atención a la población del Distrito Federal, en materia de cáncer de mama y cérvico-uterino, cáncer de próstata, salud mental, atención médica y entrega de medicamentos a domicilio, voluntad anticipada, atención médica a los adultos mayores, acceso gratuito a los servicios



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

- médicos y medicamentos, atención materno infantil, salud sexual y reproductiva, interrupción legal del embarazo, tratamiento y control de diabetes e hipertensión arterial, medicina integrativa, violencia de género, adicciones, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
16. El Director de Atención Médica, en el ámbito de su competencia, es el responsable de asegurar el cumplimiento de la atención a las personas con discapacidad, de conformidad con la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
 17. El Director de Atención Médica debe garantizar la atención de la salud a la población joven del Distrito Federal con base en lo establecido en la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
 18. El Director de Atención Médica evalúa la atención de la salud a los menores de 6 años con base en lo establecido en la Ley de Integración para el Desarrollo de las Niñas y Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal.
 19. El Director de Atención Médica establece las medidas necesarias para la pronta atención médica en primer nivel de atención con enfoque de derechos humanos y de género a la población con discapacidad, menores de 12 años, población callejera, población indígena, población lésbico gay, bisexual, transgénero, transexual, travesti e intersexual, así como a personas adultas mayores, migrantes refugiados y solicitantes de asilo, y víctimas de trata de personas, con base en lo establecido en la normatividad local aplicable.
 20. El Director de Atención Médica debe proporcionar, a través del Director Ejecutivo de Servicios de Salud, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe de resultados de la implementación de programas de salud a su cargo, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
 21. El Responsable de la Unidad Médica es el encargado de facilitar, supervisar y evaluar la aplicación del presente procedimiento.
 22. Los derechohabientes beneficiarios del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal deberán presentar cédula de gratuidad o credencial para obtener el servicio.
 23. La prestación de los servicios de rayos X y áreas afines, debe ser con base en la atención integral y las estrategias que de ellos se deriven.
 24. El personal del servicio de rayos X deberá brindar el servicio con calidad y calidez, a la población derechohabiente o usuaria que lo solicite.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

25. El médico tratante en las unidades médicas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal es el único personal autorizado para generar y firmar la "Solicitud de Estudios de Rayos X", la cual deberá estar debidamente requisitada.
26. En caso de que el derechohabiente o usuario haya sido referido de otra Unidad Médica de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal o de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, se le entregarán los resultados de los estudios de 24 a 48 horas y en caso de urgencias, de forma inmediata.
27. En caso de que el derechohabiente o usuario presente una solicitud de otra institución o médico privado, el personal del servicio de rayos X debe asesorarlo, a fin de que solicite consulta externa para obtener su "Solicitud de Estudios de Rayos X" en caso de ser necesario.
28. El Responsable del servicio de rayos X es el encargado de proporcionar por escrito al derechohabiente o usuario, las indicaciones de las condiciones en que se debe presentar para su estudio.
29. El Personal Técnico del servicio de Rayos X, es el responsable de realizar los estudios al derechohabiente o usuario.
30. El costo de los estudios es determinado de acuerdo con el Tabulador de Cuotas de Recuperación vigente.
31. Todo pago por concepto de estudios de Rayos X debe realizarse única y exclusivamente a través del "Recibo Único Nacional" (RUN).
32. El Responsable de Caja en cada Unidad Médica es el encargado de elaborar el "Recibo Único Nacional" (RUN).
33. El Responsable de Caja en cada Unidad Médica, en el momento de realizar el cobro, elaborará el "Recibo Único Nacional" (RUN) en original y dos copias, entregando el original y copia al usuario y al final de la jornada entrega la otra copia al Administrador, junto con el dinero recaudado.
34. El usuario que declare insolvencia debe pasar con el personal adscrito al Área de Trabajo Social, a fin de que se le determine su nivel de pago.
35. Se entiende por "Unidad Médica" a los Centros de Salud, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades, adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, que cuentan con servicios de Rayos X.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

36. Se entiende por "Usuario" a aquella persona que acuda a solicitar servicios médicos en alguna unidad médica de las 16 jurisdicciones sanitarias y que no sea beneficiario del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal o del Sistema de Protección Social en Salud.
37. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez

Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Referencia y contrarreferencia de derechohabientes o usuarios de unidades del primer nivel de atención a unidades hospitalarias del Sector Salud del Distrito Federal.

Objetivo General:

Realizar la referencia y contrarreferencia de los derechohabientes o usuarios de unidades médicas de primer nivel a diferentes unidades de la Secretaría de Salud, así como con otras del Sector Salud, con el fin de otorgar la atención oportuna.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad de Primer Nivel de Atención que Refiere (Médico Tratante)	1	Determina que el derechohabiente o usuario requiere ser referido a otro nivel de atención.	10 minutos
	2	Elabora resumen clínico y requisita el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) en original y copia.	10 minutos
	3	Revisa el catálogo de servicios para verificar que la unidad médica a la que se refiere al derechohabiente o usuario cuente con el servicio solicitado.	5 minutos
	4	Solicita firma del Responsable de la Unidad Médica del primer nivel de atención.	5 minutos
	5	Elabora en el expediente clínico, nota de evolución y diagnóstico presuncional.	5 minutos
	6	Orienta al derechohabiente o usuario sobre el motivo e importancia de la referencia.	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Registra la referencia en el formato "Informe Diario del Médico" del SISPA, entrega el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) en original y copia al derechohabiente o usuario y lo remite con la Trabajadora Social o Enfermera.	15 minutos
Unidad de Primer Nivel de Atención que Refiere (Trabajadora Social)	8	Recibe original y copia del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) y realiza gestiones para la referencia del derechohabiente o usuario.	15 minutos
	9	Requisita y desprende el talón del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) que permanecerá en la Oficina de Trabajo Social y registra en la libreta de control la referencia del derechohabiente o usuario.	5 minutos
	11	Entrega original y copia del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) con resumen clínico al derechohabiente o usuario y/o familiar y lo orienta sobre la ubicación de la unidad de referencia y el procedimiento a seguir en la unidad para recibir el servicio.	8 minutos
	12	Entrega el talón de seguimiento de la referencia al Responsable de Archivo Clínico, para su integración al expediente clínico.	5 minutos
Derechohabiente o Usuario	13	Recibe original y copia del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) y acude a la unidad a la que fue referido.	5 días

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Médica que Contrarrefiere (Personal Administrativo de Admisión y Archivo Clínico)	14	Recibe al derechohabiente o usuario, sella de recibido el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) e informa a la Trabajadora Social para que registre la referencia y al médico para que otorgue la atención médica.	30 minutos
Unidad Médica que Contrarrefiere (Médico)	15	Brinda atención médica, determina cuándo se ha resuelto el caso por el que se refirió al derechohabiente o usuario, requisita los apartados de contrarreferencia del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) y le indica que deberá continuar su tratamiento en la unidad de origen.	20 días
Derechohabiente o Usuario	16	Recibe el formato original "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) con datos de contrarreferencia y regresa a su unidad de origen, en donde entrega el formato.	5 días
Unidad de Primer Nivel de Atención que Refiere (Personal Administrativo)	17	Recibe formato original "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) con datos de contrarreferencia y programa consulta subsecuente al Derechohabiente o Usuario.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 36 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Atención Médica es el encargado de dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios de atención médica en unidades de salud del primer nivel y de la atención domiciliaria, con base en lo dispuesto en el Artículo 18 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

2. El Director de Atención Médica es el responsable de garantizar la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
4. El Director de Atención Médica garantiza que los informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento sean confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
5. El Director de Atención Médica establece un sistema de información para capturar e intercambiar los datos necesarios para conducir, administrar y controlar sus procesos, resguardando las bases de datos y la documentación suficiente y adecuada para la verificación de las acciones sustantivas realizadas en el Área a su cargo.
6. El Director de Atención Médica es el encargado de establecer prácticas orientadas a asegurar y verificar el grado de cumplimiento en el logro de metas y objetivos.
7. El Director de Atención Médica es el encargado de asegurar que las acciones se orienten al éxito en el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas.
8. El Director de Atención Médica administra los riesgos identificados para anticipar, priorizar y superar obstáculos para el logro de sus objetivos y metas.
9. El Director de Atención Médica establece mecanismos para que de manera sistemática se evalúe y dé seguimiento a los riesgos observados en el cumplimiento del presente procedimiento, derivados del análisis de factores externos e internos.
10. El Director de Atención Médica establece los criterios para que en el cumplimiento de las acciones sustantivas del área los beneficios esperados sean mayores a los costos.
11. El Director de Atención Médica garantiza que la prestación de servicios de salud, se realice atendiendo a las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable.
12. El Director de Atención Médica es el responsable de controlar las acciones para el cumplimiento de los objetivos de los programas de atención médica en los términos señalados en la Ley General de Salud, Ley de Salud del Distrito Federal, y demás normatividad aplicable.
13. El Director de Atención Médica conduce la ejecución de las políticas de salud formuladas en los programas de Salud Sectorial e Institucional del Distrito Federal, de acuerdo a su ámbito de competencia.
14. El Director de Atención Médica, en el ámbito de su competencia, debe asegurar el cumplimiento a las disposiciones relativas al Sistema de Protección Social en Salud,



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

entre las que se encuentran la acreditación de la calidad de los servicios de salud proporcionados en las unidades médicas de primer nivel de atención y la incorporación de la población a dicho Sistema.

15. El Director de Atención Médica es responsable de conducir la atención a la población del Distrito Federal, en materia de cáncer de mama y cérvico-uterino, cáncer de próstata, salud mental, atención médica y entrega de medicamentos a domicilio, voluntad anticipada, atención médica a los adultos mayores, acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, atención materno infantil, salud sexual y reproductiva, interrupción legal del embarazo, tratamiento y control de diabetes e hipertensión arterial, medicina integrativa, violencia de género, adicciones, entre otros, establecidos en la Ley de Salud del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
16. El Director de Atención Médica, en el ámbito de su competencia, es responsable de asegurar el cumplimiento de la atención a las personas con discapacidad, de conformidad con la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
17. El Director de Atención Médica debe garantizar la atención de la salud a la población joven del Distrito Federal con base en lo establecido en la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.
18. El Director de Atención Médica evalúa la atención de la salud a los menores de 6 años con base en lo establecido en la Ley de Integración para el Desarrollo de las Niñas y Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal.
19. El Director de Atención Médica establece las medidas necesarias para la pronta atención médica en primer nivel de atención con enfoque de derechos humanos y de género a la población con discapacidad, menores de 12 años, población callejera, población indígena, población lésbico gay, bisexual, transgénero, transexual, travesti e intersexual, así como a personas adultas mayores, migrantes refugiados y solicitantes de asilo, y víctimas de trata de personas, con base en lo establecido en la normatividad local aplicable.
20. El Director de Atención Médica debe proporcionar, a través del Director Ejecutivo de Servicios de Salud, al Director General de Planeación y Coordinación Sectorial el informe de resultados de la implementación de programas de salud a su cargo, de acuerdo a la periodicidad y en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, para su incorporación a los sistemas de información en salud del Distrito Federal.
21. El médico tratante es el único facultado para referir al derechohabiente o usuario a otra Unidad Médica o de nivel de atención de mayor complejidad del Sector Salud del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

22. El Responsable de la Unidad Médica autoriza las referencias de derechohabientes o usuarios que el médico tratante considere necesarias, a cualquier Unidad Médica de mayor complejidad del Sector Salud del Distrito Federal.
23. El personal adscrito al servicio de Trabajo Social es el responsable de gestionar y darle seguimiento a la referencia de derechohabientes o usuarios de cinco a veinte días posteriores a su emisión. En caso de no contar con este recurso será la Enfermera o el Médico, basándose en la disponibilidad de recursos de la red institucional y de servicios locales.
24. En los casos de urgencia, la Trabajadora Social debe realizar las gestiones necesarias para solicitar el traslado de los derechohabientes o usuarios.
25. La Trabajadora Social debe registrar las referencias y contrarreferencias efectuadas durante su jornada laboral.
26. La Trabajadora Social, una vez realizadas las acciones de seguimiento, registra los resultados en la parte anversa del talón y deberá entregarlo al médico tratante o enfermera para su integración al expediente.
27. El seguimiento de referencia de derechohabientes o usuarios, es registrado por la Trabajadora Social en los controles correspondientes, cuya nota se anexará al expediente del derechohabiente o usuario.
28. Cuando se realice una referencia y contrarreferencia de derechohabientes o usuarios, deberá llenarse el formato de "Hoja de Referencia y Contrarreferencia" (SRC-1/04) en original y copia, de acuerdo con lo que marca el instructivo.
29. Todo formato de "Hoja de Referencia y Contrarreferencia" (SRC-1/04) deberá contener el nombre y firma del médico tratante y del Director o Responsable de la Unidad Médica de atención.
30. La referencia deberá realizarse prioritariamente hacia unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
31. Las unidades médicas involucradas en este procedimiento mantendrán una estrecha comunicación tanto interinstitucional como intrainstitucional, con el propósito de solicitar apoyo para la referencia y contrarreferencia de derechohabientes o usuarios.
32. El médico tratante informará al derechohabiente o usuario sobre los lineamientos establecidos para su cumplimiento en la unidad hospitalaria a la que fue referido.
33. Todo derechohabiente o usuario referido deberá ser contrarreferido a su unidad de origen en cuanto se le otorgue la atención por la que fue referido.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

34. El personal adscrito al servicio de Trabajo Social realizará seguimiento de la referencia de derechohabientes o usuarios a través de visita domiciliaria, llamada telefónica o entrevista en unidad al derechohabiente o usuario y/o familiar, entre los 5 y 20 días hábiles posteriores a la referencia.
35. Se entiende por "Unidad de Primer Nivel de Atención que Refiere" a los Centros de Salud, Clínicas Comunitarias y Clínicas de Especialidades, adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
36. Se entiende por "Usuario" a aquella persona que acuda a solicitar servicios médicos en alguna Unidad Médica de las 16 jurisdicciones sanitarias y que no sea beneficiario del programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal.
37. Se entiende por "Centro de Salud que refiere" las unidades médicas de primer nivel de atención adscritas a las 16 jurisdicciones sanitarias que integran Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
38. Se entiende por "Unidad Médica que Contrarrefiere" las unidades médicas de mayor complejidad de atención adscritos al Gobierno y Sector Salud del Distrito Federal.
39. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Atención del adulto mayor que acude por primera vez a consulta odontológica.

Objetivo General:

Proporcionar atención odontogeriatría preventiva al adulto mayor, que acude por primera vez al servicio, estableciendo una secuencia de actividades que permitan brindar el servicio de manera eficaz, eficiente y oportuna, con el propósito de mantener el buen funcionamiento del aparato estomatognático y de canalizarlo a la especialidad correspondiente a continuar con su tratamiento.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Archivo Clínico (Personal de Archivo Clínico)	1	Recibe al adulto mayor y le pregunta si es beneficiario de alguno de los programas del Gobierno del Distrito Federal.	2 minutos
		¿Es beneficiario del "Programa"?	
		SÍ	
	2	Solicita al adulto mayor identificación vigente y "Documentos de Gratuidad" correspondiente y le indica número de ficha y que pase al consultorio correspondiente y turna el expediente clínico a la enfermera del servicio.	2 minutos
		(Conecta con la Actividad 9)	
		NO	
	3	Le indica que debe pasar con la Trabajadora Social a realizar su trámite de afiliación.	2 minutos
Consulta Externa Odontológica (Trabajador(a) Social)	4	Recibe al adulto mayor, le informa sobre los criterios y servicios incluidos en el "Programa" y los requisitos para su ingreso, revisa si el adulto mayor cumple con los requisitos.	5 minutos

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿El adulto mayor cumple con los requisitos?	
		NO	
	5	Indica amablemente al adulto mayor que no puede ingresar al "Programa", por no cumplir con los requisitos establecidos por la Gobierno del Distrito Federal.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	6	Elabora la Cédula de Afiliación al "Programa" correspondiente, en original y copia, le entrega copia y guarda el original en la Carpeta respectiva.	15 minutos
	7	Informa al adulto mayor que para tener acceso a cualquiera de los servicios y/o auxiliares y medicamentos, deberá presentar siempre su identificación oficial con firma, junto con su "Documentos de Gratuidad" y le indica pase con el personal adscrito al Archivo Clínico.	2 minutos
Archivo Clínico (Personal de Archivo Clínico)	8	Recibe al adulto mayor, le solicita identificación vigente y "Documentos de Gratuidad", abre expediente clínico, proporciona Carnet de Citas, le indica número de ficha y que pase al consultorio correspondiente y turna el expediente clínico a la enfermera del servicio.	5 minutos
Servicio de Enfermería (Enfermera)	9	Recibe al adulto mayor, le solicita Carnet de Citas, toma y registra signos vitales en la nota de evolución del expediente clínico del paciente y los entrega al Odontogeriatra y prepara campo operatorio con el instrumental correspondiente.	5 minutos

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Servicio de Odontogeriatría (Odontogeriatra)	10	Llama al adulto mayor de acuerdo al número de ficha que le fue asignado, recoge ficha, elabora "Historia Clínica Estomatológica" (HCE-SS-02-P-12) realiza la exploración, en su caso, solicita estudio de rayos X, revisa la placa y determina diagnóstico y pronóstico según condiciones del adulto mayor, la firma y, en su caso, brinda atención preventiva.	15 minutos
	11	Registra en la nota de evolución del expediente clínico las acciones realizadas, la firma, determina la especialidad a la que debe ser canalizado el adulto mayor, llena solicitud de interconsulta y se la entrega junto con Carnet de Citas.	2 minutos
	12	Indica al adulto mayor acuda con el personal adscrito al Archivo Clínico a programar cita, lo despide amablemente, lo apunta en su libreta de Gobierno, registra lo realizado en la "Hoja Diaria de Estomatología (Geriatría)" (SIS-SS-02-P) y entrega el expediente clínico a la Enfermera para su entrega en el Archivo Clínico.	3 minutos
Servicio de Enfermería (Enfermera)	13	Recibe expediente clínico lo entrega en Archivo Clínico y registra en la "Hoja de Registros de Enfermería en Atención Primaria a la Salud" y en el Formato "Control Diario del Instrumental Estomatológico" (AP-04-86).	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 horas			

Aspectos a Considerar:

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

1. El Director de Atención Médica es responsable de garantizar el cumplimiento de este procedimiento, en cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Artículo 18, fracciones I y XXIX del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Responsable de la Clínica de Odontogeriatría es el responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.
3. El Responsable de la Consulta Externa Odontológica es el responsable de supervisar la aplicación de este procedimiento.
4. Este procedimiento es de observación obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El Servicio de Odontogeriatría debe funcionar en estrecha coordinación con las diferentes áreas de servicio de la Clínica de Odontogeriatría, que participan en la atención del adulto mayor.
6. El Servicio de Odontogeriatría forma parte de la Consulta Externa Odontológica donde se proporciona atención preventiva y curativa al adulto mayor ambulatorio que requiere tratamiento.
7. La Consulta Odontogeriátrica se otorga en un horario de 8:00 a 21:00 horas y estará conformado por dos turnos matutino y vespertino.
8. El tiempo máximo de espera para que se proporcione la atención odontológica al adulto mayor de primera vez no debe exceder de 20 minutos.
9. La atención odontogeriátrica se otorga exclusivamente a los adultos mayores sin seguridad social residentes en el Distrito Federal, afiliados a los programas de acceso gratuito y al de pensión alimentaria.
10. Se otorga la atención odontogeriátrica con equidad, amabilidad y cortesía; con ética, calidad y calidez en el servicio.
11. A todo usuario de primera vez se le realiza una Historia Clínica Odontológica la cual se incluirá en el expediente clínico individual.
12. A todo usuario de primera vez se le otorga el Esquema Básico de Prevención.
13. En la atención odontogeriátrica en ningún caso debe haber trato discriminatorio a los adultos mayores.
14. La atención odontogeriátrica debe tender a abatir los tiempos de espera de los adultos mayores que acuden a solicitar el servicio.
15. El personal del Área de Consulta Externa Odontológica y a los servicios adscritos a ella están sujetos a procesos permanentes de supervisión y evaluación por autoridades de



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con el fin de proporcionar a la población demandante servicios de buena calidad.

16. El personal de la clínica de Odontogeriatría debe otorgar la atención al adulto mayor, siguiendo los principios éticos y médicos científicamente aceptados, y a través de un trato digno y respetuoso.
17. A todo adulto mayor que se le proporcione atención odontogeriátrica se le deben requisitar los formatos oficiales de la Institución.
18. Cuando el personal de los diferentes servicios involucrados en los procedimientos para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, identifique que las firmas no coinciden o que una persona presenta la Credencial de Gratuidad de otro, se deberá notificar inmediatamente a la jefe de Trabajo Social, a fin de proceder a recoger la Cédula de Afiliación y a su baja, no obstante podrá tener acceso a los servicios mediante el pago de los derechos que correspondan.
19. Las personas de 68 años o más de edad inscritas al "Programa de Apoyo Alimentario, Atención Médica y Medicamentos Gratuitos para Adultos Mayores de 70 años, residentes en el Distrito Federal", para recibir los servicios y medicamentos les bastará con presentar su tarjeta del "Programa de Apoyo Alimentario para Adultos Mayores de 70 años" (tarjeta Si Vale) y su identificación oficial con firma. Cada vez que se les preste algún servicio, deberán asentarse las últimas ocho cifras de la tarjeta "Si Vale" en el "Formato Específico para Gratuidad".
20. Los odontogeriatras deben mantener el área de trabajo debidamente ordenada y con un ambiente agradable.
21. Todo el personal de la clínica de Odontogeriatría debe dar uso adecuado al equipo odontológico, con el fin de conservarlo en buen estado y que le permita desempeñar sus funciones.
22. El odontogeriatra debe realizar diariamente mantenimiento mínimo preventivo al equipo utilizado en el servicio y reportar de manera oportuna al Responsable de la Consulta Externa Odontológica y éste a su vez al Responsable del Área Administrativa para generar las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo.
23. Todo tratamiento odontológico fuera del marco de actividades en la clínica implicará responsabilidad jurídica y las sanciones administrativas correspondientes.
24. Los odontogeriatras deben realizar el manejo, separación y tratamiento final de los residuos patológicos, biológicos, infecciosos y tóxicos, generados en los servicios de odontología de acuerdo a la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección ambiental-



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Salud ambiental- Residuos peligrosos biológico-infecciosos- Clasificación y especificaciones de manejo, vigente.

25. Todo adulto mayor, dependiendo de sus condiciones físicas y/o mentales, debe acudir acompañado de algún familiar o cuidador responsable, a quien se le explicará el diagnóstico y plan de tratamiento del adulto mayor y, en su caso, podrá autorizarlos.
26. El personal adscrito al Servicio de Odontogeriatría debe satisfacer con eficiencia y eficacia las demandas de atención.
27. Los servicios de odontogeriatría y enfermería, forman parte del área de consulta externa odontológica de la clínica de Odontogeriatría, trabajo social del área de atención médica y el archivo clínico del área administrativa del Centro de Salud TIII "Dr. Guillermo Román y Carrillo", mismos que forman parte de la Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa, adscrita a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
28. Es obligación del Odontogeriatra elaborar la "Hoja Diaria de Estomatología (Geriatría)" (SIS-SS-02-P).
29. El Responsable del Área de Consulta Externa deber elaborar, de acuerdo a la periodicidad establecida, el "Concentrado de Actividades Estomatológicas" (SIS-SS-CE-H) y entregarlo al Responsable de la Clínica de Odontogeriatría.
30. Es responsabilidad del Odontogeriatra informar sobre la valoración bucodental y tratamiento a realizar, al adulto mayor, o en su caso, al familiar acompañante.
31. La enfermera del servicio deberá elaborar semanalmente el "Registro de las Condiciones del Equipo Estomatológico" (AP-05-86), y entregarlo al Responsable del Área de Consulta Externa
32. La enfermera del servicio debe elaborar de manera mensual y anual el "Informe de Actividades Estomatológicas del Personal Auxiliar", y entregarlo al Responsable del Área de Consulta Externa
33. Se entiende como "Programa" al Programa de Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Sesenta y Ocho Años, Residentes en el Distrito Federal y al Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Médicas de Atención Primaria del Gobierno del Distrito Federal.
34. Se entiende por "Documentos de Gratuidad" a los documentos que presenta el adulto mayor para identificarse como derechohabiente de alguno de los "Programas", como son Cédula de Afiliación, Credencial de Gratuidad o Tarjeta "Sí Vale".



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

35. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento, están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez

Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Atención del adulto mayor en la consulta odontológica general y de especialidades.

Objetivo General:

Proporcionar atención odontológica subsecuente al adulto mayor, estableciendo una secuencia de actividades que permitan brindar el servicio de manera eficaz, eficiente y oportuna, a fin de lograr la plena satisfacción de su rehabilitación bucal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Archivo Clínico (Personal de Archivo Clínico)	1	Recibe al adulto mayor, le solicita "Documentos de Gratuidad", solicitud de interconsulta, identificación vigente y "Carnet de Citas", le indica número de ficha y que pase al consultorio correspondiente.	5 minutos
Servicio de Enfermería (Enfermera)	2	Recibe al adulto mayor toma y registra signos vitales en la nota de evolución del expediente clínico y lo entrega al odontólogo general o especialista y prepara campo operatorio con el instrumental.	5 minutos
Servicio de Odontología General y de Especialidades (Odontólogo)	3	Llama al adulto mayor de acuerdo al número de ficha que le fue asignado, recoge ficha, revisa "Historia Clínica Estomatológica" (HCE-SS-02-P-12) elabora historia clínica de la especialidad correspondiente, confirma o establece un nuevo diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento para su restablecimiento bucodental, la firma, le entrega formato "Consentimiento Válidamente Informado de Atención Odontológica" (F-CVIAO-SB), en presencia de 2 testigos, les explica diagnóstico y plan de tratamiento	20 minutos

100



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Acepta el adulto mayor plan de tratamiento?	
		NO	
	4	Le solicita firme la hoja de Consentimiento Válidamente Informado de Atención Odontológica (F-CVIAO-SB) indicando el motivo de la negativa y que la firme o plasme su huella digital, despide amablemente al adulto mayor, registra lo realizado en la Hoja Diaria de Estomatología (Geriatría)" (SIS-SS-02-P).	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	5	Solicita firma o huella digital del adulto mayor, firma de testigos, proporciona la atención general o especializada, en su caso, elabora solicitud de trabajo de laboratorio en original y copia, se los entrega y le indica acudir al laboratorio de prótesis dental a que le hagan presupuesto.	2 minutos
	6	Espera la indicación del laboratorio de prótesis dental de aceptación de presupuesto, prepara modelos de estudio y los envía al laboratorio, para colocar la prótesis dental en cita subsecuente y registra en la nota de evolución de la Historia clínica las actividades realizadas.	1 día
		¿Requiere estudios de rayos X y/o interconsulta con otro especialista?	
		NO	

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Despide amablemente al adulto mayor, registra lo realizado en la "Hoja Diaria de Estomatología (Geriatría)" (SIS-SS-02-P).	2 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	8	Elabora "Solicitud y Resultados de Estudio Radiológico", específicos, "Receta Médica" (S/CCAMBSC 810800034) y/o solicitud de Interconsulta, indicándole pase con el personal del Servicio de Radiodiagnóstico a programar cita para la realización de estudios y del Archivo Clínico para programar cita subsecuente o con otro especialista.	5 minutos
	9	Elabora nota de evolución en el expediente clínico y la firma, despide amablemente al adulto mayor, lo apunta en su Libreta de Gobierno, registra lo realizado en la "Hoja Diaria de Estomatología (Geriatría)" (SIS-SS-02-P), en su caso prepara modelos de estudio y solicitud para su envío al laboratorio de prótesis dental e indica a Enfermera realice lo conducente.	15 minutos
Servicio de Enfermería (Enfermera)	10	Recibe indicación, realiza la limpieza del instrumental y consultorio, prepara instrumental para la atención de otro adulto mayor y registra en la "Hoja de Registros de Enfermería en Atención Primaria a la Salud" y en el formato "Control Diario del Instrumental Estomatológico" (AP-04-86).	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días			

Aspectos a Considerar:



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

1. El Director de Atención Médica es el responsable de garantizar el cumplimiento de este procedimiento, en cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Artículo 18, fracciones I y XXIX del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Responsable de la Clínica de Odontogeriatría es el responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.
3. El Responsable de la Consulta Externa Odontológica es el responsable de supervisar la aplicación de este procedimiento.
4. Este procedimiento es de observación obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
5. El personal adscrito al Servicio de Odontología General y de Especialidades, debe funcionar en estrecha coordinación con el personal de los diferentes servicios de la clínica de Odontogeriatría que participan en la atención subsecuente del adulto mayor.
6. El personal adscrito al Servicio de Odontología General y de Especialidades forma parte de la Consulta Externa Odontológica donde se proporciona atención preventiva, curativa y de rehabilitación al adulto mayor que requiere tratamiento.
7. El horario de la consulta odontológica se otorga de acuerdo al horario establecido en la clínica de Odontogeriatría.
8. El tiempo máximo de espera para que se proporcione la atención odontológica subsecuente al adulto mayor no debe exceder de 20 minutos.
9. El personal del Servicio de Odontología General y de Especialidades debe satisfacer con eficiencia y eficacia las demandas de atención.
10. El personal del Servicio de Odontología General y de Especialidades está sujeto a procesos permanentes de supervisión y evaluación, con el fin de proporcionar servicio de buena calidad a la población usuaria.
11. La consulta odontológica la otorga el personal adscrito al Servicio de Odontología General y de Especialidades con apego a las normas institucionales vigentes.
12. La atención odontológica en la consulta subsecuente debe tender a abatir los tiempos de espera de los adultos mayores que acuden a solicitar el servicio.
13. A todo adulto mayor que se le proporcione atención odontológica subsecuente, se le debe elaborar el formato "Registro de Atención Odontológica" (ECR08).
14. El personal del Archivo Clínico, asigna al expediente del adulto mayor subsecuente, un número con dígito terminal, anotando el mismo en el "Carnet de Citas" (SUA-AC-5).



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

15. La atención odontogeriatrica se otorga exclusivamente a los adultos mayores sin seguridad social residentes en el Distrito Federal, afiliados a los programas de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral y de Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Sesenta y Ocho Años, Residentes en el Distrito Federal.
16. Se otorga la atención odontológica con equidad, amabilidad y cortesía; con ética, calidad y calidez en el servicio.
17. Promover entre los usuarios, la inscripción al Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral.
18. A todo adulto mayor que se le brinde atención odontológica de especialidad se le realiza una Historia Clínica odontológica propia de la especialidad, la cual se incluirá en el expediente clínico individual.
19. A todo adulto mayor que se le brinde atención odontológica general o de especialidad, se le realiza un diagnóstico y plan de tratamiento de acuerdo a las necesidades de cada usuario, así como antes de cada procedimiento se le entregará el formato "Consentimiento Válidamente Informado de Atención Odontológica" (F-CVIAO-SB), el cual deberá ser firmado o plasmarse la huella digital dependiendo de la capacidad funcional de cada usuario adulto mayor y se anexará al expediente clínico individual.
20. A todo adulto mayor que se le brinde atención odontológica general o de especialidad se le darán las indicaciones pertinentes por escrito antes durante y después de cualquier procedimiento de especialidad que se realice en la clínica de Odontogeriatría.
21. Ninguno de los trámites necesarios para la atención odontológica integral, implica costo alguno para los adultos mayores, con excepción de las prótesis, las cuales no se consideran en el ejercicio de este derecho y será con base al convenio establecido con el laboratorio de prótesis dental subrogado.
22. En ningún caso debe haber trato discriminatorio a los adultos mayores en la atención odontológica en cualquier servicio.
23. El personal adscrito al área de Consulta Externa Odontológica, está sujeta a procesos permanentes de supervisión y evaluación por autoridades de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con el fin de proporcionar a la población demandante servicios de buena calidad.
24. El personal de odontología y paramédico de la Clínica de Odontogeriatría debe otorgar la atención médica al adulto mayor, siguiendo los principios éticos y médicos científicamente aceptados, y a través de un trato digno y respetuoso.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

25. El odontólogo general o especialista tratante, en colaboración con el Responsable de la Consulta Externa Odontológica, son los responsables de decidir, en caso de que lo requiera, la referencia del adulto mayor a otra unidad médica de la Red con mayor capacidad de resolución.
26. A todo adulto mayor que se le proporcione atención odontológica se le deben requisitar los formatos oficiales de la Institución.
27. La prescripción de medicamentos debe realizarse exclusivamente en los formatos oficiales autorizados para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.
28. Cuando el personal de los diferentes servicios involucrados en los procedimientos para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, identifique que las firmas no coinciden o que una persona presenta la Credencial de Gratuidad de otro, se deberá notificar inmediatamente a la jefe de Trabajo Social, a fin de proceder a recoger la "Cédula de Afiliación" y a su baja, no obstante podrá tener acceso a los servicios mediante el pago de los derechos que correspondan.
29. Las personas de 68 años o más de edad inscritas al Programa de Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Sesenta y Ocho Años, Residentes en el Distrito Federal, para recibir los servicios y medicamentos les bastará con presentar su tarjeta del "Programa de Apoyo Alimentario para Adultos Mayores de 70 años" (tarjeta Sí Vale) y su identificación oficial con firma. Cada vez que se les preste algún servicio, deberán asentarse las últimas ocho cifras de la tarjeta "Sí Vale" en el "Formato Específico para Gratuidad".
30. Con el propósito de prescribir de manera precisa los medicamentos del tratamiento a seguir por el adulto mayor, el Responsable del Área de Consulta Externa Odontológica, será responsable de entregar a los odontólogos generales y especialistas del Área los siguientes documentos:
 - a. Recetario de medicamentos para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.
 - b. "Cuadro Institucional de Medicamentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal", y
 - c. "Relación Semanal de Inexistencias del Cuadro Institucional de Medicamentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal" de la Farmacia del Centro de Salud TIII "Dr. Guillermo Román y Carrillo".
31. El odontólogo general o especialista tratante es el responsable de la correcta elaboración de la "Receta Individual del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Medicamentos" del Gobierno del Distrito Federal, para el surtimiento completo de la misma al adulto mayor, para lo cual deberá consultar el "Cuadro Institucional de Medicamentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal" y la "Relación Semanal de Inexistencias del Cuadro Institucional de Medicamentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal" de la Farmacia del Centro de Salud TIII "Dr. Guillermo Román y Carrillo".

32. El odontólogo general o especialista adscrito y autorizado para prescribir medicamentos en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, debe realizar la prescripción únicamente con base a los medicamentos incluidos en el Cuadro Institucional de Medicamentos, anotando el nombre genérico únicamente y clave del medicamento.
33. Los casos que no se puedan resolver en este nivel, deben canalizarse a través del Sistema de Referencia y Contrarreferencia a unidades de la red o a otro nivel con mayor capacidad de resolución.
34. Los odontólogos deben mantener el área debidamente ordenada y con un ambiente agradable.
35. Las enfermeras de los servicios de la Consulta Externa Odontológica deben mantener el área física limpia, ordenada y un ambiente agradable.
36. Todo el personal de la clínica de Odontogeriatría debe dar uso adecuado al equipo odontológico, con el fin de conservarlo en buen estado y que le permita desempeñar sus funciones.
37. El odontólogo operativo debe realizar diariamente mantenimiento mínimo preventivo al equipo utilizado en el servicio y reportar de manera oportuna al Responsable de la Consulta Externa Odontológica y este a su vez al Área Administrativa para generar las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo.
38. Todo tratamiento odontológico fuera del marco de actividades en la clínica implica responsabilidad jurídica y las sanciones administrativas correspondientes.
39. Los odontólogos adscritos al Servicio de Odontología General y de Especialidades deben realizar el manejo, separación y tratamiento final de los residuos patológicos, biológicos, infecciosos y tóxicos, generados en los servicios de odontología de acuerdo a la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección ambiental- Salud ambiental- Residuos peligrosos biológico-infecciosos- Clasificación y especificaciones de manejo, vigente.
40. Todo adulto mayor dependiendo sus condiciones físicas y/o mentales debe acudir acompañado de algún familiar o cuidador responsable, a quien se le explicara el diagnóstico y plan de tratamiento del adulto mayor y, en su caso, podrá autorizarlos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

41. Se entiende como "Programa" al Programa de Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Sesenta y Ocho Años, Residentes en el Distrito Federal y al Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Médicas de Atención Primaria del Gobierno del Distrito Federal.
42. Se entiende por "Documentos de Gratuidad" a los documentos que presenta el adulto mayor para identificarse como derechohabiente de alguno de los Programas, como son "Cédula de Afiliación", "Credencial de Gratuidad" o Tarjeta "Sí Vale".
43. Se entiende como "Odontólogo" al odontólogo general o al odontólogo especialista que se encargarán de dar atención odontogeriatra al adulto mayor.
44. Los servicios de odontología general y de especialidades y enfermería, forman parte del área de consulta externa odontológica de la clínica de Odontogeriatría y el archivo clínico del área administrativa del Centro de Salud TIII "Dr. Guillermo Román y Carrillo", mismos que forman parte de la Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa, adscrita a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
45. Es responsabilidad del Odontólogo informar al adulto mayor sobre la valoración bucodental y tratamiento a realizar o, en su caso, al familiar acompañante.
46. Es obligación del Odontólogo elaborar el formato "Hoja Diaria de Estomatología (Geriatría)" (SIS-SS-02-P).
47. El Responsable del Área de Consulta Externa debe elaborar mensualmente el "Concentrado de Actividades Estomatológicas" (SIS-SS-CE-H) y entregarlo al Responsable de la Clínica de Odontogeriatría.
48. La enfermera del servicio debe elaborar semanalmente el "Registro de las Condiciones del Equipo Estomatológico" (AP-05-86), y entregarlo al Responsable del Área de Consulta Externa.
49. La enfermera del servicio debe elaborar de manera mensual y anual el "Informe de Actividades Estomatológicas del Personal Auxiliar", y entregarlo al Responsable del Área de Consulta Externa.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

50. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento, están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Realización de estudios de rayos X a adultos mayores.

Objetivo General:

Realizar estudios de rayos X a adultos mayores de la consulta externa odontológica o de otras unidades médicas de la Red, mediante solicitud por escrito del odontogeriatra general o especialista, a fin de contar con un apoyo al diagnóstico y tratamiento para establecer de manera precisa y adecuada las acciones a seguir en la atención odontológica.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Adulto Mayor	1	Acude a unidad de atención con formato de "Solicitud y Resultados de Estudio Radiológico" o el formato "Hoja de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes" (S-RC), en caso de ser referido de otra unidad médica de la Red.	10 minutos
Servicio de Radiodiagnóstico (Odontólogo Radiólogo)	2	Recibe al adulto mayor de acuerdo al número de ficha que le fue asignado, le solicita la "Solicitud y Resultados de Estudio Radiológico" o el formato "Hoja de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes" (S-RC), en caso de ser referido de otra unidad médica de la Red.	5 minutos
	3	Determina acciones a seguir, explica al adulto mayor el procedimiento y le pregunta si acepta que se realice.	5 minutos
		¿Acepta el adulto mayor el procedimiento?	
		NO	

JCP



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	4	Le solicita firme la "Historia Clínica Estomatológica" (HCE-SS-02-P-12), en el apartado de "Tratamiento" indicando el motivo de la negativa y, en su caso, en la "Hoja de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes" (S-RC).	2 minutos
	5	Despide amablemente al adulto mayor entregándole "Solicitud y Resultados de Estudio Radiológico", o en su caso, el formato "Hoja de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes" (S-RC) registra lo realizado en la "Hoja Diaria de Estomatología (Geriatría)" (SIS-SS-02-P).	2 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	6	Determina si el estudio radiográfico lo puede realizar al momento	1 minuto
		¿Puede realizar el estudio en ese momento?	
		SI	
	7	Registra en libreta de control interno, realiza estudios y despide amablemente al adulto mayor.	2 minutos
		(Conecta con la Actividad 8)	
		NO	
	8	Registra en Libreta de Gobierno, le da indicaciones al adulto mayor por escrito el día, hora y condiciones en que debe presentarse para la realización de sus estudios, entregándole la "Solicitud y Resultados de Estudio Radiológico".	5 minutos

JCB



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Llegado el día y la hora de la cita, recibe al adulto mayor, le solicita la "Solicitud y Resultados de Estudio Radiológico" o el formato "Hoja de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes" (S-RC), y realiza estudios.	2 minutos
	10	Identifica las placas radiográficas con: nombre del adulto mayor, número de expediente y número de "Solicitud y Resultados de Estudio Radiológico" o de la "Referencia y Contrarreferencia de Pacientes" (S-RC), registra datos en Libreta de Gobierno, archiva la Solicitud y Resultados de Estudio Radiológico.	5 minutos
	11	Despide amablemente al adulto mayor, en su caso, le entrega junto con el formato "Hoja de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes" (S-RC), debidamente requisitada para entregarla al Odontólogo tratante, o bien, envía las placas radiográficas al Odontogeriatra tratante.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 44 minutos			

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Atención Médica es el responsable de garantizar el cumplimiento de este procedimiento, en cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Artículo 18, fracciones I y XXIX del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Responsable de la Clínica de Odontogeriatría es el responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

3. El Responsable de la Consulta Externa Odontológica es el responsable de supervisar la aplicación de este procedimiento.
4. El Responsable del Servicio de Radiodiagnóstico es el encargado de verificar el buen manejo del procedimiento.
5. Este procedimiento es de observación obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
6. El Responsable del Servicio de Radiodiagnóstico debe verificar que el servicio se otorgarse exclusivamente a los adultos mayores de la propia Clínica y de otras unidades médicas de la Red, con la finalidad de coadyuvar al diagnóstico y tratamiento de los adultos mayores.
7. Se otorga la atención con equidad, amabilidad y cortesía; con ética, calidad y calidez en el servicio.
8. La atención se realiza solamente con la "Solicitud y Resultados de Estudio Radiológico" previamente elaborada y detallada con el procedimiento radiográfico a realizarse por el Odontogeriatra, el odontólogo general o especialista.
9. En el caso de los adultos mayores de otras unidades médicas de la Red que requieran del servicio de radiología deben presentar el formato "Hoja de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes" (S-RC) con las especificaciones de la radiografía a realizarse.
10. A todo adulto mayor que se le brinde atención en el Servicio de Rayos X, se le dan las indicaciones pertinentes acerca de las medidas de protección antes durante y después de cualquier procedimiento radiológico que se realice en el laboratorio.
11. Los odontogeriatras adscritos al Servicio de Radiodiagnóstico de la Clínica de Odontogeriatría deben mantener el área física limpia, ordenada y con un ambiente agradable.
12. Todo el personal de la Clínica de Odontogeriatría debe dar uso adecuado al equipo de rayos X, con el fin de conservarlo en buen estado y que le permita desempeñar sus funciones de tal manera que solo sufra el desgaste propio al uso normal.
13. Los odontólogos adscritos al Servicio de Radiodiagnóstico deben realizar diariamente mantenimiento mínimo preventivo al equipo utilizado en el servicio y reportar de manera oportuna al Responsable del Servicio de Consulta Externa Odontológica y este a su vez al Responsable del Área de Administración para generar las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo.

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

14. Todo procedimiento fuera del marco de actividades en la clínica implica responsabilidad jurídica y las sanciones administrativas correspondientes.
15. Todo adulto mayor dependiendo sus condiciones físicas y/o mentales debe acudir acompañado de algún familiar o cuidador responsable a quien se le explicaran los procedimientos a realizar para la toma de radiografías.
16. El personal debe satisfacer con eficiencia y eficacia las demandas de servicios que la población adulta mayor solicite.
17. El trato al adulto mayor debe en todo momento ser adecuado y cortés.
18. Toda solicitud de estudios al Servicio de Radiodiagnóstico se debe realizar utilizando el formato oficial "Solicitud y Resultados de Estudio Radiológico", diseñado para tal fin.
19. El odontogeriatra, el odontólogo general y el especialista tratante es el único personal autorizado para generar y firmar una "Solicitud de Estudios para el Servicio de Radiodiagnóstico".
20. El personal adscrito al Servicio de Radiodiagnóstico es el responsable de proporcionarle (por escrito) las indicaciones al adulto mayor, para la toma de los estudios, así como de programar los mismos.
21. Tanto la solicitud como los resultados de los estudios deben ser registrados en las libretas de control establecidas en el servicio.
22. El Responsable del Servicio de Radiodiagnóstico es el encargado del control de las placas radiográficas y del envío al odontogeriatra, el odontólogo general y el especialista tratante.
23. El Responsable del Servicio de Radiodiagnóstico vigila la adecuada distribución del personal en sus diferentes turnos de trabajo, asimismo, en lo referente al adecuado funcionamiento del equipo y de la dotación de material necesario para el buen funcionamiento del servicio.
24. El Servicio de Radiodiagnóstico forma parte del área de consulta externa odontológica de la Clínica de Odontogeriatría ubicado en el Centro de Salud TIII "Dr. Guillermo Román y Carrillo", mismo que forma parte de la Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa, adscrita a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
25. La enfermera del servicio debe elaborar de manera mensual y anual el Informe de Actividades Estomatológicas del Personal Auxiliar, y entregarlo al Responsable del Área de Consulta Externa.

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

26. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento, están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Realización de estudios patológicos a adultos mayores.

Objetivo General:

Realizar estudios patológicos a los adultos mayores de la consulta externa odontológica y a derechohabientes o usuarios de otras unidades médicas de la Red, mediante solicitud por escrito del odontogeriatra general o especialista, a fin de contar con un apoyo al diagnóstico y tratamiento para establecer de manera precisa y adecuada las acciones a seguir en la atención odontológica.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Servicio de Odontología General y de Especialidades (Odontólogo)	1	Determina la necesidad de realizar estudio patológico para establecer o confirmar un diagnóstico, elabora la "Solicitud de Estudio Anatomopatológico" y lo integra al expediente clínico y "Solicitud de Interconsulta" con el patólogo y lo entrega a la enfermera para que programe cita.	30 minutos
	2	Entrega a la enfermera la "Solicitud de Interconsulta" e indica programe cita en el Servicio de Patología Bucal, para la realización de estudio patológico.	5 minutos
Servicio de Odontología General y de Especialidades (Enfermera)	3	Recibe "Solicitud de Interconsulta" con el patólogo, acude al Archivo Clínico a solicitar se programe cita en el Servicio de Patología Bucal, regresa con el odontólogo e indica fecha, hora y consultorio de la cita.	10 minutos
Servicio de Odontología General y de Especialidades (Odontólogo)	4	Recibe de la enfermera la información, indica al adulto mayor fecha, hora y consultorio de la cita con el patólogo para que acuda puntualmente.	



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Servicio de Patología Bucal (Patólogo)	5	Recibe al adulto mayor, derechohabiente o usuario, le solicita "Carnet de Citas", "Solicitud de Interconsulta", revisa en el expediente clínico la "Solicitud de Estudio Anatomopatológico", confirma estudio a realizar y le explica el procedimiento.	2 minutos
		¿Acepta el adulto mayor el procedimiento?	
		NO	
	6	Le solicita firme la hoja de "Consentimiento Válidamente Informado de Atención Odontológica" (F-CVIAO-SB) indicando el motivo de la negativa y que la firme o plasme su huella digital, despide amablemente al adulto mayor, registra lo realizado en la "Hoja Diaria de Estomatología (Geriatría)" (SIS-SS-02-P).	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
	7	Solicita firma o huella digital del adulto mayor y firma de testigos en la hoja de "Consentimiento Válidamente Informado de Atención Odontológica" (F-CVIAO-SB), registra estudio en la Libreta de Gobierno correspondiente y le asigna número de solicitud.	2 minutos
	8	Realiza el estudio histopatológico, en su caso, elabora "Receta Médica" (S/CCAMBSC 810800034) y la entrega al adulto mayor, derechohabiente o usuario, indicándole la surta en la farmacia del centro de salud	20 minutos
		¿Requiere cita subsecuente?	
		NO	

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

	9	Indica al adulto mayor, derechohabiente o usuario que pase al Archivo Clínico a programar cita con su odontólogo tratante para control y seguimiento, lo despide amablemente y registra en el formato "Hoja Diaria de Estomatología" (Geriatría) (SIS-SS-02-P), las actividades realizadas durante el día.	1 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	10	Indica al adulto mayor, derechohabiente o usuario que pase al Archivo Clínico a programar cita subsecuente y lo despide amablemente.	1 minutos
	11	Prepara las muestras para el estudio histopatológico, obtiene resultados, confirma o establece el diagnóstico correspondiente y los anota en la bitácora, al reverso de la "Solicitud de Estudio Anatomopatológico" en original y copia y los firma.	1 día
	12	Archiva las laminillas diagnosticadas y los bloques de parafina, entrega al Archivo Clínico la "Solicitud de Estudio Anatomopatológico" y el formato en original para ser integrados al expediente clínico y solicita firma de recibido en las copias y las archiva.	30 minutos
	13	Registra en el formato "Hoja Diaria de Estomatología o de actividades" (SISPA-SS-02-P), las actividades realizadas durante el día.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días			

Handwritten signature



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Atención Médica es el responsable de garantizar el cumplimiento de este procedimiento, en cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Artículo 18, fracciones I y XXIX del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Responsable de la Clínica de Odontogeriatría es el responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.
3. El Responsable de la Consulta Externa Odontológica es el responsable de supervisar la aplicación de este procedimiento.
4. El Responsable del Servicio de Patología Bucal es el encargado de verificar el buen manejo del procedimiento.
5. Este procedimiento es de observación obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
6. La clínica de Odontogeriatría contará con el Servicio de Patología Bucal, este servicio deberá otorgarse exclusivamente para usuarios no derechohabientes adultos mayores de otras instituciones de salud, así como también a derechohabientes o usuarios que sean referidos de otras unidades médicas de la Red, con la finalidad de coadyuvar al diagnóstico y tratamiento de las patologías bucales de los adultos mayores.
7. Se otorgará la atención con equidad, amabilidad, cortesía; ética, calidad y calidez en el servicio.
8. La atención a los derechohabientes o usuarios en el Servicio de Patología Bucal incluye la detección, diagnóstico y tratamiento de las patologías bucales, así como el procesamiento de muestras y resultados histopatológicos de la cavidad bucal, mismos que se llevarán a cabo dentro de la Clínica de Odontogeriatría con previa solicitud del odontólogo general o especialista.
9. Los odontólogos generales o especialistas que requieran solicitar al Servicio de Patología Bucal estudios de biopsias o de muestras quirúrgicas para diagnóstico, deberán hacerlo a través de la solicitud de interconsulta con nombre del paciente, servicio, número de expediente, edad, características del tejido o lesión, diagnóstico clínico y nombre del odontólogo tratante en original y copia.
10. En el caso de que otras unidades médicas de la Red requieran del Servicio de Patología debe presentarse el derechohabiente o usuario con identificación oficial, los Documentos de Gratuidad, el formato "Hoja de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes" (S-RC) con las especificaciones precisas del estudio patológico a realizarse



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

11. El patólogo bucal es el responsable de la toma de la biopsia o de realizar el procedimiento para la obtención de la muestra quirúrgica y de realizar las técnicas de conservación y rotulación, para su estudio patológico.
12. Los resultados de los estudios urgentes están disponibles en 5 días hábiles, cuando sea necesaria alguna técnica especial estarán disponibles en 7 días hábiles y los estudios de rutina se entregarán en 15 días hábiles, posteriores a la fecha de recepción de la muestra en el Servicio de Patología Bucal.
13. Las muestras quirúrgicas deben conservarse en resguardo hasta emitir el diagnóstico final y posteriormente se desecharán de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección ambiental- Salud ambiental- Residuos peligrosos biológico-infecciosos- clasificación y Especificaciones de manejo vigente.
14. Es responsabilidad del odontólogo tratante recoger el resultado del estudio histopatológico solicitado como urgente en el Servicio de Patología Bucal.
15. Los resultados de estudios de rutina son enviados al Archivo Clínico para su integración al expediente clínico del adulto mayor. En el caso de unidades médicas de la Red que hayan solicitado algún estudio, el derechohabiente o usuario deberá recoger el resultado de estudios histopatológicos de rutina, de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas en el Servicio de Patología Bucal.
16. El patólogo tratante es el responsable de realizar la referencia del adulto mayor o del derechohabiente o usuario de otra unidad médica, a otra institución con mayor capacidad de resolución
17. Las laminillas y bloques de parafina de los estudios histopatológicos deben permanecer en el archivo del Servicio de Patología Bucal durante un periodo de 5 años, los casos de patologías oncológicas serán resguardados por un periodo de 10 años; al término de los mismos serán desechados de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección ambiental- Salud ambiental- Residuos peligrosos biológico-infecciosos- Clasificación y especificaciones de manejo vigente.
18. El Responsable del Servicio de Patología Bucal es el encargado de mantener ordenado el archivo de laminillas y bloques de parafina, así como mantener actualizada la bitácora de los cortes realizados, la salida de los mismos y su depuración.
19. El Responsable del Servicio de Patología Bucal es el encargado de la depuración de piezas quirúrgicas, lavado de material y de mantener el área de trabajo limpia.
20. A todo adulto mayor o derechohabiente o usuario que se le brinde atención en el Servicio de Patología Bucal se le dan las indicaciones pertinentes acerca de las medidas a seguir, en caso de toma de biopsias o intervenciones quirúrgicas antes, durante y



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

después de cualquier procedimiento, y en su caso deberá autorizarlo mediante el formato de "Consentimiento Válidamente Informado de Atención Odontológica" (F-CVIAO-SB).

21. Los odontólogos especialistas en patología bucal de la Clínica de Odontogeriatría, deben mantener el área física limpia, ordenada y un ambiente agradable.
22. Todo el personal que labore en el Servicio de Patología Bucal de la Clínica de Odontogeriatría, debe dar uso adecuado al equipo odontológico, instrumentos e insumos que conformen el Servicio, con el fin de conservarlo en buen estado y que le permita desempeñar sus funciones.
23. El Responsable del Servicio de Patología Bucal debe realizar diariamente mantenimiento mínimo preventivo al equipo utilizado en el servicio y reportar de manera oportuna al Responsable del Área de Consulta Externa Odontológica y este a su vez al Responsable del Área de Administración para generar las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo.
24. Todo procedimiento fuera del marco de actividades en la clínica implica responsabilidad jurídica y las sanciones administrativas correspondientes.
25. Todo adulto mayor dependiendo sus condiciones físicas y/o mentales debe acudir acompañado de algún familiar o cuidador responsable a quien se le explicaran los procedimientos a realizar para la toma de estudios histopatológicos y, en su caso, autorizar los estudios.
26. El personal adscrito al Archivo Clínico debe dar prioridad a las citas solicitadas para el Servicio de Patología Bucal, en virtud de las implicaciones que pueda tener aplazar tiempos.
27. Se entiende por "Biopsia" al tejido u otro material procedente de un organismo vivo, producto de un procedimiento para la obtención de una muestra, para su estudio con fines de diagnóstico.
28. Se entiende por "Estudio Histopatológico" al análisis microscópico de una biopsia o espécimen procesado con técnicas histológicas, con fines de diagnóstico. En algunos casos, se pueden determinar los factores pronósticos y predictivos.
29. Se entiende por "Muestras" a las biopsias o piezas quirúrgicas, obtenidas para la realización de estudios histopatológicos, con fines de diagnóstico.
30. Se entiende como "Odontólogo" al Odontólogo General o al Odontólogo Especialista que se encargarán de dar atención odontogeriatra al adulto mayor.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

31. Se entiende por "Servicio Solicitante" a los servicios del Área de Consulta Externa Odontológica de la clínica de Odontogeriatría o de otra unidad médica de la Red, que solicita interconsulta para la realización de estudios patológicos, con fines de diagnóstico.
32. Los servicios de odontología general y de especialidades, enfermería, y de patología bucal forman parte del área de consulta externa odontológica de la clínica de Odontogeriatría del Centro de Salud TIII "Dr. Guillermo Román y Carrillo", mismos que forman parte de la Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa, adscrita a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
33. Es obligación del Responsable del Servicio de Patología Bucal registrar en el formato "Hoja Diaria de Estomatología (Geriatría)" (SIS-SS-02-P), las actividades realizadas en el Servicio.
34. La enfermera del servicio debe elaborar de manera mensual y anual el Informe de Actividades Estomatológicas del Personal Auxiliar, y entregarlo al Responsable del Área de Consulta Externa
35. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento, están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento:

Realización de prótesis dental para adultos mayores.

Objetivo General:

Realizar prótesis dental a adultos mayores de la consulta externa odontológica o de otras unidades médicas de la Red, mediante solicitud por escrito del odontogeriatra general o especialista, a fin de coadyuvar a la rehabilitación integral del adulto mayor.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Servicio de Odontología General y de Especialidades (Protesista Dental)	1	Otorga atención odontológica, determina la necesidad de realizar prótesis dental para coadyuvar a la rehabilitación integral, elabora "Solicitud de Trabajo de Prótesis Dental" en original y copia, se las entrega y le indica al adulto mayor acuda al laboratorio de prótesis dental subrogado a que le realicen presupuesto	30 minutos
		¿Aceptó el presupuesto el adulto mayor?	
		NO	
	2	Conecta con la Actividad 9 del procedimiento: Atención del adulto mayor en la consulta odontológica general y de especialidades, de este Manual.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
	3	Obtiene los modelos de estudio los entrega en el laboratorio dental subrogado, para la elaboración de la prótesis y le solicita firma de recibido en "Solicitud de Trabajo de Prótesis Dental".	10 minutos

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Laboratorio de Prótesis Dental (Técnico Dental)	4	Recibe la "Solicitud de Trabajo de Prótesis Dental" y los modelos de estudio en el Laboratorio Dental subrogado, firma de recibido en copia, verifica que los modelos cumplan con las especificaciones requeridas.	1 día
		¿Los modelos cumplen con las especificaciones requeridas?	
		NO	
	5	Solicita al Odontólogo Especialista se realice nuevamente la toma de modelos de estudio, por no cumplir con las especificaciones requeridas.	1 día
Servicio de Odontología General y de Especialidades (Protesista Dental)	6	Realiza nuevamente la toma de modelos de estudio y elabora formato "Solicitud de Trabajo de Prótesis Dental".	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 2)	
		SÍ	
Laboratorio de Prótesis Dental (Técnico Dental)	7	Firma de recibido en la copia de la Solicitud de Trabajo de Prótesis Dental y la entrega al protesista dental.	10 minutos
	8	Elabora la prótesis dental de acuerdo a las especificaciones solicitadas y la entrega al protesista dental para la prueba en boca, solicitándole firma de recibido en el original de la "Solicitud de Trabajo de Prótesis Dental".	5 días

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Servicio de Odontología General y de Especialidades (Protesista Dental)	9	Recibe del laboratorio dental la prótesis dental, realiza las pruebas pertinentes y las acciones para enviar al laboratorio de prótesis dental con las especificaciones para el terminado de la prótesis y solicita firma de recibido en la copia de la "Solicitud de Trabajo de Prótesis Dental".	15 minutos
Laboratorio de Prótesis Dental (Técnico Dental)	10	Recibe la prótesis y las especificaciones requeridas para el terminado, la termina y la envía al protesista dental que solicitó el trabajo, requiriéndole firma de recibido y de conformidad en el original de la "Solicitud de Trabajo de Prótesis Dental".	5 días
Servicio de Odontología General y de Especialidades (Protesista Dental)	11	Recibe la prótesis terminada y el original de la "Solicitud de Trabajo de Prótesis Dental", firma de recibido y de conformidad, el día de la consulta subsecuente la coloca e indica al adulto mayor solicite consulta subsecuente para control.	20 minutos
	12	Registra en el formato "Hoja Diaria de Estomatología (Geriatría)" (SIS-SS-02-P), las actividades realizadas durante el día.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 14 días			

Aspectos a Considerar:

1. El Director de Atención Médica es el responsable de garantizar el cumplimiento de este procedimiento, en cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Artículo 18, fracciones I y XXIX del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
2. El Responsable de la Clínica de Odontogeriatría es el responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

3. El Responsable de la Consulta Externa Odontológica es el responsable de supervisar la aplicación de este procedimiento.
4. El Responsable del Servicio de Patología Bucal es el encargado de verificar el buen manejo del procedimiento.
5. Este procedimiento es de observación obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
6. La Clínica de Odontogeriatría cuenta con el apoyo de un laboratorio de prótesis dental subrogado, externo a Servicios de Salud Pública del Gobierno del Distrito Federal pero en las instalaciones de la Clínica de Odontogeriatría.
7. El servicio de prótesis dental debe otorgarse exclusivamente a los adultos mayores de la propia clínica y de otras unidades médicas de la red, con la finalidad de coadyuvar a la rehabilitación protesica de acuerdo a las necesidades de cada usuario.
8. Se otorga la atención con equidad, amabilidad y cortesía; con ética, calidad y calidez en el servicio.
9. La atención de prótesis dental para los adultos mayores está determinada por el personal especialista en prótesis, quienes se encargaran de diagnosticar y mandar al laboratorio dental subrogado, los modelos de estudio con las indicaciones pertinentes de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
10. Los odontogeriatras especialistas en prótesis dental deben mantener una coordinación permanente con el laboratorio dental que se encuentra en las instalaciones de la Clínica de Odontogeriatría, con la finalidad de agilizar los procedimientos del servicio en beneficio de los usuarios.
11. Los especialistas en prótesis dental deben mantener el área física limpia, ordenada y con un ambiente agradable.
12. Todo el personal que labore en el servicio de prótesis dental debe dar un uso adecuado al equipo odontológico, instrumentos e insumos, con el fin de conservarlo en buen estado y que le permita desempeñar sus funciones de tal manera que solo sufra el desgaste propio al uso normal.
13. Los especialistas del servicio de prótesis dental deben realizar diariamente mantenimiento mínimo preventivo al equipo utilizado en el servicio y reportar de manera oportuna al Responsable del Área de la Consulta Externa Odontológica y éste a su vez al Responsable del Área de Administración para generar las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo.

JCP



MANUAL ADMINISTRATIVO

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

14. Todo procedimiento fuera del marco de actividades en la clínica implica responsabilidad jurídica y las sanciones administrativas correspondientes.
15. Todo adulto mayor dependiendo sus condiciones físicas y/o mentales debe acudir acompañado de algún familiar o cuidador responsable a quien se le explicaran los procedimientos a realizar en el servicio de prótesis bucal.
16. El servicio de odontología general y de especialidades forma parte del área de consulta externa odontológica de la clínica de Odontogeriatría del Centro de Salud TIII "Dr. Guillermo Román y Carrillo", mismos que forman parte de la Jurisdicción Sanitaria Iztapalapa, adscrita a Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
17. El laboratorio de prótesis dental es particular y subrogado, el cual presta el servicio a los adultos mayores atendidos en la Clínica de Odontogeriatría que requieran prótesis dental y está ubicado en las instalaciones de dicha Clínica.
18. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento, están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.

Autorizó

Dr. Francisco Osuna Sánchez
Director Ejecutivo de Servicios de Salud